平成26年度「改善活動実践例」応募一覧

ID	実　践　例　の　名　称	部	所属課名	賞	概要
2601	口座振込通知書（ハガキ）の廃止について	会計課	会計課		財務会計システムの更新、メールシーラーのリースアップを機に、事務及び経費負担などの削減を図るため、口座振込通知書（ハガキ）を廃止する。代替として、債権者の通帳に担当課名が印字されるようにする。
2602	園児のために．全職員による．職場の環境づくり（やらされている～自ら進んでやっていく）『凡事徹底』	福祉こども部	児童施設課		「汚い環境の中で良い保育は育まれない」との考えのもと、担当を決めた上で職員による清掃を徹底し、環境づくりに取り組んだ。職員の意識改革、経費削減が実現された『凡事徹底』の取り組み。
2603	幼稚園舎利用基準の制定	福祉こども部	児童施設課		PTA活動などに係る園舎利用や園児向けチラシ配布については、これまで明確な基準がなかったが、H26.6に「園舎等利用基準」を制定・運用したことで、園運営及び園児の安全性確保やPTAの園舎利用に対する意識向上が図られた。
2604	可能なことから始める選挙啓発の実施	総務部	総務課		投票率の低下傾向を受け、多額な予算執行を伴わない選挙啓発活動に取り組んだ。ﾎﾟｽﾀｰｺﾝｸｰﾙ記念品配布の際に選挙啓発通知を添付。小中高校の生徒（児童）会役員選挙に対する選挙用備品貸出の積極的周知など。
2605	本庁舎9階トイレ使用環境の改善例	都市政策部	住宅課		多くの市民・職員が訪れる本庁舎9階フロアにおいてトイレ使用環境の改善を図るため、職員発案による標語を毎月1日に掲示している。清掃員から喜ばれ、市民からのお褒めの言葉をいただき効果を実感。
2606	農地転用届出（市街化区域）に伴う関係課照合票持ち回りの廃止について	農業委員会事務局	農業委員会事務局		従前は申請者自身が関係課（都市計画課、建築指導課、市街地整備課）へ出向き、照合票に照合印を受けていただいていたが、担当者が一括して持ち回る手順に変更することでサービス向上、事務の効率化を図った。
2607	県・太田市連携少子化対策事業　赤ちゃんのチカラ	福祉こども部	こども課 健康づくり課、学校教育課 連名		人口減少社会への対策の一つとして、中学生と赤ちゃんのふれあい体験事業をこども課、健康づくり課、学校教育課が連携し実施した。連携して実施することで、各課のミッション実現のきっかけとなった取り組み。
2608	施設見学を「受け入れる」だけでなく「格好のPRの場」として活用する	産業環境部	リサイクル推進課		清掃センターの施設見学に訪れる小学生に対し、従前は設備の説明を中心に実施していたが、ごみ処理の流れや環境への配慮を重点的に説明することとし、ごみ減量リサイクルの推進に資するものとした。
2609	転入児（家庭）把握の第一歩	健康医療部	健康づくり課		医療年金課にて転入家庭が福祉医療の手続きを行う際、健康づくり課事業案内を配付し保健センターへ出向いていただく機会を設けることで、7歳未満の転入児の成育・生活状況把握の機会確保を図る。
2610	パソコン講座の予定表等の太田市ホームページへの一括掲載	企画部	情報管理課		市ホームページにおけるパソコン講座情報の周知について、従前はセミナールーム実施分のみだったが、行政センター実施分も合わせて掲載することで利便性向上を図った。
2611	障害者手帳を持っている人への市営駐車場使用料減免申請の簡略化について	総務部	交通政策課		使用料減免にて使用する機会ごとに、事前に市役所に直接出向き減免申請を受けていたが、電話、ファクス、メールなどでも手続き可能な方法に改善した。
2612	給・配水管管理図面の検索方法の改善と整理	上下水道局	水道工務課		窓口カウンター上に積み上げて使用していた給・配水管管理図面について、カウンター下に専用ボックスを設置し、図面見出しが見えるように整理したことで、検索しやすさ向上、スペースの有効活用が図られた。
2613	例月出納検査結果についての監査委員のコメント（指示事項等）の周知について	監査委員事務局	監査委員事務局		例月出納検査結果は、平成24年度からIPK新着情報に掲載しているが、監査委員のコメント（指示事項等）があった場合はコメントも一緒に掲載することとした。
2614	朝のラジオ体操やってる会	都市政策部	地域整備課		職員安全衛生委員会の職場巡回点検時の指導を踏まえ、始業5分前に事務所駐車場においてラジオ体操第一を行うことで、公務中の事故やケガの防止に努めているもの。
2615	ふるほん市（ブックリサイクル）の開催	生活文化スポーツ部	学習文化課		中央図書館にて除籍後に廃棄処分としていた図書・雑誌類について、「ふるほん市」として図書館利用者に無償配布することで、除籍図書の有効活用を図った。
2616	身近で学習できる巡回市民教室	生活文化スポーツ部	沢野行政センター		募集の際に定員を超える応募者が集まるような人気の高い市民教室について、各行政センター間で巡回講座として実施し、受講機会の増加を図ろうとするもの。（次年度以降実施予定）
2617	強戸行政センター利用団体へ施設利用時のお願い	生活文化スポーツ部	強戸行政センター		センター施設を夜間・休日等に利用する団体の退出時の対応について、注意事項を夜間出入口に掲示することで周知・統一を図った。
2618	尾島地区文化祭と生涯学習フェスティバルの統合	生活文化スポーツ部	尾島行政センター		同時期に開催している文化事業を統合して実施することで、市民（出展者や実行委員）ニーズに応えるとともに、事務の効率化を図った。
2619	担当者不在でも分かる！工事総括図と工程表による水平展開	上下水道局	下水道整備課		前年も応募のあった取り組みだが、総括図において施工範囲及び施工年度を図示することで、関係機関及び市民からの問い合わせへの的確・迅速な対応に資する工夫が加えられた。
2620	業務委託に係る納品物の作成間隔の見直しによる経費の節減	総務部	資産税課	業務改善賞	課税客体である家屋の的確な現況把握のため毎年実施する「家屋所在基図経年異動等調査業務委託」について、製本版の作成を隔年に改めた（使用方法の工夫により実現）。

平成26年度「改善活動実践例」応募一覧

ID	実　践　例　の　名　称	部	所属課名	賞	概要
2621	公園ブランコの衝突事故防止を低コストで！	開発事業部	花と緑の課		実施課において管理する公園ブランコ241基のうち、境界柵が無く国交省指針の基準を満たさないものが81基あるが、廃プラ材を活用するなどの直営作業により境界柵の設置を実施した。
2622	文書送付封筒の改善	消防本部	消防総務課		消防総務課職員係と人事課厚生係の間における書類送付について、ビニール製でファスナーのある袋を利用し視認性を高めるとともに、送付書に確認印を押印後戻してもらうことで送付確認が可能となった。
2623	空き家に対する指導機関の一元化	消防本部	予防課	業務改善賞	太田市空き家等の適正管理に関する条例に基づく危機管理室管理データと、太田市火災予防条例に基づく消防本部管理データを統合し、指導機関の一元化を図った。（危機管理室へ統合）
2624	表示板・三角コーン、誘導棒等を活用した交通事故現場での安全管理及び通行規制について。	消防本部	警防課		交通事故現場への出動時、活動隊の安全確保、迅速な渋滞緩和を目的とした、指揮隊による安全管理の取り組み。
2625	公有車両の点検・修理時の業者へのチェック表	消防本部	警防課		年間250回以上にも及ぶ消防車など公用車の点検整備の際、車両引き渡し時と納車時に車両状況票を作成・活用することで、点検後のキズ、凹み等の責任所在を明確化させた。
2626	迅速的確な連絡手段で経費削減！	消防本部	消防団課		646名の消防団員に対する連絡事項の伝達について、従来は47名の役員に対する郵便発送により実施していたが、メール配信に切り替えることで確実的確な連絡が図られ、経費節減にもつながった。
2627	救急口頭指導に関わる記録等に対する標準化・効率化を目指した改善について	消防本部	通信指令課		救急口頭指導実施基準が改正されたことを契機として、標準化を目的としたチェックシートの見直し、効率化を目的とした統計入力シートの見直しに取り組んだ。
2628	法令改正の事前周知活動	消防本部	中央消防署		消防法令の改正は遡及適用が多く、対応には費用がかかるものが多い。そこで立入検査を実施する際、該当となる事業所を選び、直接法改正について説明することで、改正事項の早期実施の一助とするもの。
2629	消火・避難訓練実施後の検証について（実施結果表を作成）	消防本部	沢野分署		従前は講評（口頭指導）のみであった消火・避難訓練実施後の検証について、指導事項を実施結果表として作成することで、事業所、消防署ともに次回以降の訓練実施の際に有効活用が可能となる。
2630	有事初動体制の確立に向けて	消防本部	東部消防署		年々複雑多様化する災害事象への対応として、有事における消防活動を効率的に展開させるために、災害事象に沿った初動計画を予め樹立し、初動体制の確立を図る取り組み。
2631	PA出動時におけるポンプ車の迅速出動	消防本部	九合分署		救急車が出動する機会のうち3回に1回はPA出動となるが、ポンプ隊員についても常に救急隊員と同時に出動準備を行うことで、より迅速な出動が可能となり、救急隊への支援活動が円滑に実施されるもの。
2632	庁舎敷地内の樹木の剪定・伐採・草刈作業及び除草剤散布について	消防本部	西部消防署		庁舎敷地内に約100本の樹木、及び芝生部分があり、除草が必要な面積は約1,000㎡あるが、職員による樹木の剪定・伐採、草刈り作業及び除草剤の散布を行うことで経費節減に努めた。
2633	鳥の撃退	消防本部	尾島分署		車庫内にヤマバト、セキレイが侵入し、フン害が発生していたが、職員がアミを張ること、物（色の付いたウエス）を下げるなどして追い払いを行い、緊急出動時の支障とならないよう工夫を図っている。
2634	ファイリング及び書類整理の効率化について	消防本部	藪塚分署		書類整理のため、終了した書類のボックス、各所属行きのボックスを設け、週に1回以上の書類整理を行うことで、業務の効率化を図った。
2635	消防業務の徹底、円滑におこなうため、中礼及び終礼の実施について。	消防本部	大泉消防署		朝礼に加え、13時に中礼、17時30分に終礼を実施し各係の業務予定を全員に周知することで、より一層の情報共有が図られ、質の高い行政サービスの実施が可能となる。
2636	来客者用ベルの設置	福祉こども部	西部地域福祉課		窓口への来客者に気付かず待たせてしまった事象への対応として、窓口にベルを設置したもの（課内窓口2カ所）。
2637	あなたも頼れる救命士　～広告付AED無料設置大作戦～	生活文化スポーツ部	文化スポーツ総務課	奨励賞	市内文化スポーツ施設へのAED設置推進にあたり限られた予算の中で実施するため、広告付AEDの設置を検討。広告掲載を条件に機器及び設置費用を負担していただくもの。（実施予定）
2638	建設発生土のリサイクル	都市政策部	道路整備課 花と緑の課 連名		道路改良工事に伴い良質な土が発生する現場については、道路整備課、花と緑の課職員が確認の上、花と緑の課のストックヤードに工事請負人が運搬し、客土として活用する取り組み。
2639	許可物件書類をPDF化でカンタン検索！	都市政策部	都市計画課	優秀賞	屋外広告物の許可申請は物件数が多く、申請書類の増加による保管場所の不足傾向があったが、全申請書類をPDF化し、LAN接続したHDDで共有することで、省スペースでの保管が可能となり、検索しやすさも向上した。
2640	公共施設の花壇は地域のために開放します。	生活文化スポーツ部	鳥之郷行政センター		18年間継続実施されている「れんげの里まつり」に合わせ、行政センターの花壇にもれんげを咲かせるため、実行委員会に対し一定期間センターの花壇を開放し、地域に根差した施設管理を実施する取り組み。

平成26年度「改善活動実践例」応募一覧

ID	実　践　例　の　名　称	部	所属課名	賞	概要
2641	入浴時間内における利用者安全確認回数の増	福祉こども部	高齢者福祉施設課		老人福祉センターでの入浴中の事故防止対策として実施する浴室内の安全確認を1時間ごとから30分ごとに回数を増加させた。（第2老人福祉センターのみ30分ごとに実施していたものを全施設に拡大）
2642	太田市金券換金作業の誤作業を防ぐ改善策について	産業環境部	産業観光課		太田市金券の発行枚数、取扱店舗数が増え、換金作業が増加するなか正確な業務遂行のため、作業確認と注意事項のプレートを設置し、改善に努めた。
2643	「サンキューメッセージ」の活用	教育部	学校教育課		業務を円滑に進めるためには信頼関係を築くことが大切であると考え、周囲への感謝や良かった点を記入したサンキューメッセージを活用した取り組みを実施。
2644	就学援助制度の改善活動（申請及び周知方法）	教育部	学校教育課		対象児童・生徒全てに依頼していた申請書作成を世帯ごとの提出に改め、保護者負担の軽減、事務負担の軽減となった。また、周知方法の効率化も図った。
2645	就学援助制度の改善活動（支出関係）	教育部	学校教育課		援助費の支出について、毎月支出の学校給食費を学期ごとに、年2回支出の学用品費を学期ごとにそれぞれ改めた。給食費は事務負担が1/4になり、学用品費は転出に伴う戻入処理が減少した。
2646	市民・職員どちらの負担も軽減！押印は1書類に1か所で！	生活文化スポーツ部	スポーツアカデミー担当		おおたｽﾎﾟｰﾂｱｶﾃﾞﾐｰの参加承諾書は表・裏に記入、押印する書式であったため、記入もれ、押印もれが多かったが、表面に「裏面に書かれていることも承諾します」という書式に変更し、未記入・未押印0が達成された。
2647	行政センター利用許可の確実化	生活文化スポーツ部	毛里田行政センター		地区公民館利用許可申請について、1枚の申請書で3ヵ月分記入するケースがあり、キャンセル、変更などの際、間違い発生が懸念されていた。そこで1月1枚を徹底する改善を行った。
2648	出張サービスによる安全衛生教育講演会（刈払機取扱作業者）の実施について	開発事業部	用地管理課		安全衛生教育講習会（刈払機取扱作業者）の受講は、従来各課対応（埼玉県深谷市で実施）だったが、10名以上受講者がいる場合、出張サービスが可能なシステムを利用し、関係各課と調整し藪塚庁舎で実施したもの。
2649	システム化で万事解決！！	農政部	農業政策課	奨励賞	窓口や電話での相談内容が複雑になってきたことを機に、Microsoft Accessを用い職員自らシステム化を行い、業務の効率化、市民満足度の向上などを図った。
2650	おもちゃの病院に係るドクターの募集	太田市外三町広域清掃組合	太田市外三町広域清掃組合		月1回の「おもちゃの病院」開催に伴い、ボランティアで壊れたおもちゃの修理をするドクターが不足した状況を受け、一部事務組合構成市町の広報紙にて募集を行い、ドクター増員を図った。
2651	中級職員研修に係る政策提案のテーマ設定について	企画部	人事課		中級職員研修における政策提案のテーマ設定を広義的なものから、「北口駅前文化交流施設の利活用」といった具体的なものとすることで、期待される研修成果に資するものとなった。
2652	係内の情報交換定例会の実施	生活文化スポーツ部	藪塚本町行政センター		毎月の初日に係内の情報交換定例会を実施し、全ての係員が係内事業を把握することで、市民への対応や行事などの作業等が円滑に行われるようになった。
2653	国民健康保険高齢受給者証のカード化（サイズ変更）について	健康医療部	国民健康保険課	業務改善賞	国民健康保険被保険者証と高齢受給者証のサイズを変更（高齢受給者証をカード化）することで、利用者の利便性向上を図った。
2654	太田市行政管理公社・安全衛生委員会の職場点検マニュアルの作成について	開発事業部	総務管理課		職員より選任された安全衛生委員による職場点検について、チェックポイントや心構え、ヒヤリハットや事故事例を載せた資料を作成し活用することで、バラつきのないより正確な職場点検が可能となった。
2655	太田市外三町広域一般廃棄物処理施設整備に係る「住民説明会」の実施	太田市外三町広域清掃組合	太田市外三町広域清掃組合		新たな可燃ごみ処理施設の整備に関して、初期の段階から住民に説明し意見を聞くことで「参画と協働」を実践し、環境アセス・施設整備計画等に反映させるための取り組み。
2656	太田市大学Jazz Festival　指定席券販売	生活文化スポーツ部	文化課	優秀賞	全席自由席の設定で開催された大学Jazz Festivalにおいて、開場1,2時間前から長蛇の列ができたことを受け、指定席券を販売した取り組み。並ばずに席が確保される安心感が評価され、チケット収入も増となった。
2657	課員みんなで設計内容の確認（チェックシート及び設計基準の作成）	都市政策部	建築課		具体的な設計の目標「建築設計基準」を定めて、設計を始める前に要求される性能を確認し、設計を始めるシステムに改めた。また、係長、課長によるチェックに加え、チェックシートによる職員間のチェックも実施した。
2658	台風時現場対応マニュアルの作成	都市政策部	建築課		これまで台風時の現場対応については、業者任せの部分があったが、課としての正式な対応マニュアルを作成することで、課としての一元的な危機管理が可能となった。
2659	本庁舎貸出物品のIPKからの予約について	総務部	管財課	業務改善賞	本庁舎貸出物品（駐車券認証機、市旗等）の貸出申請方法を使用申請書の提出によるものから、IPKでの予約に切り替えることで事務の効率化を図った。
2660	市有地利活用提案型売払いの実施	総務部	管財課		市有財産の売払いは価格のみを比較した一般競争入札だったが、比較的面積の大きな土地を対象として利活用提案型売払いを実施。総合的に比較検討した上で売却先を決定することが可能となる。

平成26年度「改善活動実践例」応募一覧

ID	実　践　例　の　名　称	部	所属課名	賞	概要
2661	連携による情報発信のカタチ	企画部	企画政策課		SNSや新たな情報媒体を活用した情報発信の実施。ワークショップ参加者をFacebookで募集。合併記念映画のオーディション、エキストラをFB、Twitterで募集、クラウドファンディングなどを活用した協賛金活動など。
2662	介護保険主治医意見書作成サポート用の問診票の作成	健康医療部	介護サービス課		要介護認定申請に必要な主治医意見書について、提出が遅れがちであるため、提出までの日数削減を目指した取り組み。主治医が意見書作成時に補助資料として活用可能な問診票を作成し活用するもの。
2663	後援・共催申請承認基準チェック表の活用について	教育部	教育総務課		承認基準に沿ったチェック表を作成することで、承認までの経過の明確化、事務処理の標準化が達成されるもの。
2664	陳情の取り下げ	都市政策部	道路整備課		用地買収を伴う陳情のうち、事前調査の結果未相続や根抵当権が設定されているなど、事業実施が不可能なものが山積している状況のなか、陳情者である区長に説明し、陳情の取り下げをお願いした。
2665	消防同意物件進捗管理リスト	都市政策部	建築指導課		現在申請中の物件に関し、消防長の同意処理が済んでいるか、同意審査中であるかを確認可能な申請物件リストとして整理した。直接申請書を確認することなく問い合わせ等に対応可能となったもの。
2666	市民税相談窓口端末で証明書の発行	総務部	市民税課	奨励賞	市民税課には受付窓口と相談窓口があり、証明書発行は受付窓口のみで行っていたが、相談窓口においても発行可能とした。相談後の証明書発行の際の利便性、効率性が向上された取り組み。
2667	「買う前に探そう！」の前に探しちゃいました！	教育部	文化財課		「買う前に探そう！」にも載らない「休眠備品」を担当者が積極的に捜索し、有効活用が可能となった取り組み。旧尾島町において議場内で使用していた椅子の再利用など。
2668	買う前によく考え、手作りしちゃいました！	教育部	文化財課		センター敷地内に存在する「孟宗竹」の間伐竹を活用し、見学者の安全確保のための防護柵等を職員自らが製作・活用した取り組み。資源の有効活用、経費節減につながった。
2669	埋蔵文化財収納庫移転事業	教育部	文化財課		市内で出土した膨大な量の埋蔵文化財は5箇所の収蔵庫に保管しているが、賃借料の掛かる1箇所について、旧綿打公民館に全て移動させた。賃借料節減及び市有施設の有効活用が実現。
2670	新聞未購読世帯分広報紙配布委託経費の削減	企画部	広報課		「広報おおた」の入手手段の多様化（コンビニ、群銀、郵便局、JA、富士重工社員寮などに配置）を実現させたことで、新聞未購読世帯へのメール便による配布が廃止可能となった取り組み。
2671	窓口情報処理端末システム離席時の対応　～ちょっとした気づきから情報漏えい防止～	健康医療部	医療年金課 国民健康保険課 連名		多数の職員で共有使用する情報処理端末について、離席時に使用していた画面を閉じることを申し合わせた。これによりシステムのフリーズが起こらなくなり、個人情報の漏えい防止にもつながった。
2672	学校での学校給食費の取扱いについて	教育部	学校施設管理課		学校長へ出納員の任命をすることで、学校にて学校給食費を預かるための対応がスムーズなものとなった。学校との連携向上、滞納額縮減にもつながる取り組み。
2673	緊急連絡網におけるSMSの活用について	開発事業部	用地開発課		緊急連絡網の運用について、ショートメールサービスを活用し情報伝達後、電話にて連絡を行うものとする。これにより不在時対応、正確な情報伝達が担保される。
2674	チェックシート確認主義～窓口対応のトラブル防止と課内のフレキシブル対応～	総務部	契約検査課		窓口における書類授受にチェックシートを活用し、確認ミス防止、窓口対応の迅速化を図る。契約関係書類の管理にチェックシートを活用し、重要書類の紛失防止に努める。
2675	徴収職員が市民に提供できる最高のサービスのために（効率的な預金差し押さえについて）	総務部	収納対策課	最優秀賞	廃棄されたホワイトボードを活用し、「いつ、誰が、どの金融機関の支店」へ臨場するかを誰もが確認できるように改善。これにより効率的な預金差し押さえが可能となり、自主財源の確保、大多数の納期内納税者からの信頼確保につながった。
2676	手作りポスターで来館者増ねらい	教育部	歴史施設課		企画展がない時期は何も掲示されていなかった資料館の掲示板について、職員の手作りポスター（キャッチコピーを添えた利用案内付き）を常時掲示することで、資料館前を通過する人へのアピールをねらった取り組み。
2677	収蔵資料の見える化	教育部	歴史施設課		個別に梱包されている収蔵資料の一部について、梱包材の外側に資料番号と写真を張り付けることで、資料検索の効率化を図った。梱包を解く回数減少により、資料の破損防止にもつながる。
2678	自分のためが地球を救う「エコ通勤のすすめ」	生活文化スポーツ部	文化施設建設室		自家用車を使わない通勤を「できる日に」、「無理なく」、「楽しく」実行するための取り組み。エコ通勤の記録が視覚で分かるシートを作成することで、効果を“見える化”し、楽しさアップ。
2679	「社会教育総合センター　利用希望団体調書」の活用	生活文化スポーツ部	生涯学習課		施設を初めて利用する団体が貸館条件に適合しているかどうか判断するため、「利用希望団体調書」（聞き取り表）を活用。判断経過を記録として残すことで、課員の統一見解及び周知が図られた。
2680	そうだ、黄色いハガキを出そう	総務部	納税課		督促状、催告書等を送付しても開封しないと考えられる滞納者に対し、開封を促すためのハガキ「重要なお知らせ」を送付する。封筒より目につきやすいハガキ発送により、送付済み文書を再認識させようとするもの。

平成26年度「改善活動実践例」応募一覧

ID	実　践　例　の　名　称	部	所属課名	賞	概要
2681	市民課モニターを利用して議会の行事をお知らせしよう！	議会事務局	議会総務課		市民に対し、議会の重要性を理解していただくためには、実際に議会活動を見ていただく必要があると考え、市民課モニターにおいて議会の諸行事やインターネット中継の周知を行うもの。
2682	太田市ホームページ外国語版行政情報へのアクセス手順の簡略化	企画部	交流推進課		外国人市民が母国語で表記された市政情報にアクセスする場合、複数の手順が必要だったが、市ホームページのトップ画面に4か国言語の入口を作成することで、アクセス手順の簡略化を図った。
2683	「学校クリーン作戦！」学校敷地内の落ち葉を腐葉土にして配っちゃいます。	教育部	市立商業高校		学校敷地内の落ち葉を活用した腐葉土の配布は昨年度の応募案件だが、生徒に対する成果・効果が現れてきたもの。生徒も日頃より環境ISOを念頭に置き、清掃等に積極的に取り組むようになった。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 9 月 26 日

所属課名	会計課（出納係）	氏名【代表者】	
【グループ名】	（　　他　　名※名簿添付）	メール等連絡先	

1 実践例の名 称	口座振込通知書（ハガキ）の廃止について
2 改善のきっかけ	財務会計システムの更新整備、メールシーラー（ハガキ折り機）のリースアップ、事務量、事務経費等の削減を図るため、当該通知（お知らせ）を廃止する。

3 内 容　◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。

当課では、「財務会計システム」の更新整備に伴い、当該通知書（お知らせ）の廃止を予定しております。当該システムについては、来年度10月からの運用開始となりますが、先行して当該通知書（お知らせ）を当該年度をもって廃止します。

具体的には、現在、公金の支払いや各種手当等を口座振り込む際、事前に、口座振込通知書（口座振込のお知らせ）を郵送していますが、これを本年度3月末で廃止し、来年度4月以降からは、債権者の通帳にオオタ）ソウムカ（カタカナ12字通帳印字）等支払い担当課を印字します。振込内容等については、印字されている課に直接お問い合せ願います。

尚、印字課名と問い合せ一覧については、後日、広報や市ホームページに「支払担当課名・通帳印字対照表」を掲載します。

4 成果・効果 （見込み含む。） ◆具体的な数値などを引用してください。

※歳出の節減（事務経費等の削減）
メールシーラー（ハガキ折り機）
契約期間：平成22年 4月 1日～平成27年 3月31日 長期継続契約（5ヶ年）
契約金額：2，513，700円（5ヶ年）　502，740円／年

H25年度口座振込通知書（ハガキ）総枚数　59，782枚
H25年度口座振込通知書印刷製本費　699，825円
後納郵便料（総務課） 52円／枚　3，108，664円

※業務の効率化
支払担当課の印字により、振込内容等の直接照会、回答が可能となる。

5 特記事項 （実践例の特徴等適宜記入してください）

支払振込通知（ハガキ）の廃止については、県内12市においても前橋市等5市では既に廃止済です。

整理番号	2601

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

支払振込通知(ハガキ)の廃止について

1. 経緯

当課では、メールシーラー(ハガキ折り機)のリースアップ、事務量、事務経費等の削減を図るため、ハガキの廃止を検討している。

＜メールシーラー＞

契約期間:平成22年 4月 1日～平成27年 3月31日 長期継続契約(5ヶ年)

契約金額 2,513,700円(5ヶ年) 502,740円／年間

H25年度支払振込通知(ハガキ)総枚数 59,782枚数

2. 状況

県内12市の状況

①廃止及び廃止時期

前橋市(H15.11) 高崎市(H22. 5) 伊勢崎市(H22. 4) 渋川市(H25. 2)

安中市(H24. 1)

②発送していない

みどり市

③廃止を検討中

太田市、沼田市、藤岡市、富岡市

④廃止予定なし

桐生市、館林市

3. アンケート調査結果

(単位:課、%)

①問題なし	38	50.0
②どちらかと言えば問題なし	22	28.9
③問題あり	6	7.9
④該当なし	10	13.2
合 計	76	100.0

※現状において6課を除き、ハガキを廃止しても問題なしの回答であった。

4. 今後の対応

振込通知(ハガキ)により、入金確認している、廃止により入金確認が出来ない等の問題点や課題が寄せられているため、それらの課題点を取り除く。

システム改修により直接、債権者の振込通帳に担当課(振込先)が半角カタカナで印字される。

例)通帳印字12字 オオタ)ソウムカ

振込通知(ハガキ)を廃止するだけで、問い合せについては、従来通り対応する。

5. タイムスケジュール

システム改修に3ヶ月程度の期間を要するため、システム導入時期について調整する。また、財務会計システムの更新時期も控えているため、併せて、調整する。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 9 月 29 日

所属課名	新田第一保育園	氏名【代表者】	
【グループ名】	（　　他　　名※名簿添付）	メール等連絡先	

1 実践例の名 称	園児のために.全職員による.職場の環境づくり（やらされている～自ら進んでやっていく）『凡事徹底』
2 改善のきっかけ	老朽化していく施設が年々綺麗になっていく！職場づくりが自然と人づくりになる。（以前働いていた職員が幼稚園からの異動で当園に来た時の一言「昔より綺麗になってます）

3 内 容　◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。

教育現場において大切な事は、環境にある。
良い保育は、きれいな環境の中で行われるもので、決して汚い環境の中では、良い保育は育まれないものだ。園児達にとって楽しく遊ぶ事が日課であるが、遊び道具・砂場等が綺麗に整理してあることで、遊び終わった時に元のあった場所に片づける様に意識も変わるものです。
そこで、当園では職員による清掃を徹底し（担当を決め）環境づくりに取り組んでいる。
早々出勤の先生は未満児のスノコ廊下、日勤の職員は、園庭の清掃（ゴミ・落ち葉等）及び環境確認（砂場の糞等）綺麗な環境で、登園する園児を迎える。 また、園児のお迎えがほぼ終了し始めると各担当の部屋・廊下・ホールそして各部屋にある園児用トイレの清掃を毎日している。
職場が環境美化に努める事は、そこに働く職員として当たり前の事であるが、当園では園児が給食を食べ、お昼寝時の合間のわずかな時間を分担職員が各部所（廊下・園児トイレ・階段等）の清掃に務めている。限られた勤務時間帯を効率よく使っている。

4 成果・効果 （見込み含む。） ◆具体的な数値などを引用してください。

当園は、清掃の業務委託をしているが専門業者への委託内容は、
・床ワックス（年3回） ・ガラス清掃（年1回） ・プール清掃（年1回）・給食室清掃（年1回）
と専門業者でないと出来ないもの。最低限の業務委託に留めている。日々の職員の清掃業務が行き届いている為である。
床ワックス清掃は、1回84，000円（消費税抜き）年間252，000円で、月一度実施している館と比較すると756，000円も削減となる。 26年度には、害虫駆除（年2回実施）80，850円も委託せず、アースレッド9個の12，120円を園に泊まって散布し、翌日の園庭整備（保護者清掃）に掃除機で清掃してもらった。69，000円の削減となる。
また、保育園は住宅地と接している事も有り雑草等の問題で苦情もあったが、2年前より駆除に取組み今では一度も苦情は無くなった。色あせた園庭の備品等も塗装したり、故障・修繕をはじめ低木等の樹木も常に剪定し綺麗な環境づくりに取り組んでいる。 職員一人一人の意識も、やらされているのではなく、自ら進んでやっている様に変化した。

5 特記事項 （実践例の特徴等適宜記入してください）

環境づくりは、人づくりと職員の意識改革につながり高揚になる。
どこの職場へ異動しても、個々がその意識を高揚すれば、やがてそれがそこで浸透し、綺麗な環境づくり・職場づくり・人づくりとなり、同様にして経費削減に繋がる事になる。当たり前の事を当たり前に取り組む姿勢・職場づくりは管理職員が率先して行動することで職場がまとまる。
『凡時徹底』の精神である。

整理番号	2602

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 2 日

所属課名 〔グループ名〕	児童施設課　生品幼稚園 （　　他　　名※名簿添付）	氏名 〔代表者〕 メール等連絡先	

1 実践例の名 称	幼稚園舎利用基準の制定
2 改善のきっかけ	ＰＴＡが活動の一環として園舎を利用し会議や作業をする場合や、団体が敷地内でチラシを配布する場合の基準がなかったため、園児の安全と園運営の安全性を確保するために基準を制定した。
3 内 容	**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

○改善前

園内でのＰＴＡ活動については、『本部役員』『卒業アルバム委員』『広報委員』『納涼祭委員』『学級委員』など複数のＰＴＡグループが園舎内の空き保育室等を利用して、会議や作業を行っていた。しかし、口頭での利用申請であったため、誰と誰が・いつ・どの保育室を・何の目的で利用したのかが明確にされておらず、帰ったかと思われたＰＴＡが空き保育室に残っていた場面などに職員が出くわすなど、様々な保護者が、それぞれの時間で、職員が良く把握できないまま園舎内を自由に出入りしている現状があった。

また、『サッカークラブ』など幼児向け教室団体等からの園舎正門前での園児向けチラシ配布要望についても、配布可・不可に対し明確な基準がなかった。

○改善後

平成２６年6月 『園舎等利用基準』を制定。ＰＴＡ活動に関しては、園舎を利用する前に「園舎利用上の注意事項」を確認後、代表者が署名し、利用が終了した時は『施設利用報告書』を提出する。配布行為に関しては、配布行為申請書により幼稚園に申請を行う。

施設利用報告書等については、1ヶ月分をまとめ月ごとに利用件数を起案し課長の決裁を受ける。

4 成果・効果 （見込み含む。） **◆具体的な数値などを引用してください。**

・園舎内への保護者の出入りが見える化され、園児の安全と園運営の安全性が確保できるようになった。
・園舎利用に対しＰＴＡの意識が変わった。
・活動が終了した後、スムーズな退室が行われるようになった。
・月別に集計を行うことで、ＰＴＡ活動の状況が見える化された。

平成２６年6月：ＰＴＡ施設利用件数　１０件、配布行為申請数　1件
7月：　〃　１４件、　〃　0件
8月：　〃　3件　〃　0件
9月：　〃　１９件　〃　0件

5 特記事項 （実践例の特徴等適宜記入してください）

○本改善については、ＰＴＡからも理解を受け、現在もスムーズに運用されている。

整理番号	2603

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

太田市立○○幼稚園　園舎等利用基準

1. 目　的　この基準は『太田市立幼稚園管理規則』に基づき、○○幼稚園PTA会員が園運営に沿って園行事等に幼稚園舎を利用する場合や、NPO団体が園敷地内に立ち入ってチラシ等配布行為を行う場合の基準を定めることで、園児の安全と園運営の安全性を確保するることを目的とする。

2. 利用可能団体　○○幼稚園を利用できるのは、○○幼稚園PTA会員（以下PTA会員）とする。
また、園児対象のチラシ等配布行為を行える団体は非営利団体とする。

3. 園舎利用　PTA会員が園舎内を利用する場合は、あらかじめ幼稚園に通知を行い、
園舎利用上の注意事項（様式第1号）を確認後、署名する。
利用が終了したとき、施設利用報告書（様式第2号）を幼稚園へ提出する。

4. 配布行為　非営利団体が、園児に対し勧誘等のチラシ配布行為を行う際は、園児への配布行為申請書（様式第3号）により幼稚園へ申請を行う。
配布の際は、時間と場所（正門外）を順守し、保護者の負担とならないように注意を払い行う。
配布が終了した際は、その旨を幼稚園へ通知することとする。

5. 利用中止　上記基準に違反した場合は、園長は園舎内のPTA会員の利用を中止することができ、NPO団体へは配布物の配布中止を行うことができる。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 3 日

所属課名 【グループ名】	選挙管理委員会事務局 （　　他　　名※名簿添付）	氏名 【代表者】	
		メール等連絡先	

1 実践例の名 称	可能なことから始める選挙啓発の実施
2 改善のきっかけ	投票率の高低の原因は、特定することはできないが、本市においても投票率の低下が続いているため、まずは、多額の予算の支出を伴わずに、実施可能な「選挙啓発」を検討した。

3 内 容　◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。

若年層の投票率が低いことから、将来の有権者となる生徒等に啓発事業を重点的に行っていくことが必要であると係内で考え、従来から実施している以下の事業の内容において、多額の予算の支出を伴わずに実施可能な工夫を行った。

① 明るい選挙ポスターの参加記念品（小中高校生）
明るく正しい選挙の推進のため、市内の児童・生徒を対象とした「明るい選挙啓発ポスターコンクール」を実施している。例年9月に、各学校の代表作品の展示会を開催している。作品を応募した児童・生徒全員に記念品を配布しているが、新たな試みとして、平成25年度から、記念品の配布の際に児童・生徒及び保護者向けの選挙啓発の通知を添付した。

② 成人式での啓発
新たに有権者となる新成人に対し、例年配布している公益財団法人・明るい選挙推進協会の選挙啓発資材とともに、新たな試みとして、平成25年度から太田市選管の選挙啓発メッセージ「新成人の皆さんへ」（A4一枚）を作成し、配布した。※ H26成人式 H26.1.12（日） 市内5会場

③ 小・中学生、高校生等に対する生徒会（児童会）役員選挙支援
従来、学校から要請があれば、生徒会（児童会）選挙の際に投票箱の貸出しを行っていた。選挙をより身近に感じ、日頃から関心を持っていただくことを目的に、選挙啓発の一環として、実際に選挙で使用する備品の貸出しを行っている旨を積極的に周知する必要があると考え、平成26年2月に、市HP（選挙管理委員会）に、、「市内の小学校・中学校・高等学校への選挙用備品の貸出し」コンテンツを表示し、同時に、貸出申請書もＨＰからダウンロードできるようにした。さらに、平成26年6月の学校の教頭会等で、通知「児童会・生徒会事業及び社会科授業等への選挙用備品の貸出しについて」（連絡）を配布し、周知を図った。

4 成果・効果 （見込み含む。） ◆具体的な数値などを引用してください。

この啓発の目的は、将来の投票率の向上又は投票率の減少幅の縮減である。一般的に投票率向上の特効薬はないと考えられており、この啓発による成果は直ちには現れないわけであるが、地道な活動をコツコツと実施していくしかないと考える。結果、将来に実を結ぶものと考えている。なお、生徒会（児童会）役員選挙支援の際の投票箱等の貸出学校数は、25年度が5校、26年度が応募申請日現在で5校である。

5 特記事項 （実践例の特徴等適宜記入してください）

成果を数値で示すのは難しいと考えている。
募集要項の5の項「実践例の条件（1）から（3）をすべて満たすもの」に当てはまらないと判断される可能性も認識しているが、（1）から（3）をすべて満たすものと条件を厳しくする必要はあるのかとの疑問を感じた。

整理番号	2604

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日: 平成 26 年 10 月 6 日

所属課名 【グループ名】	住宅課 （　　他　　名※名簿添付）	氏名 【代表者】 メール等連絡先	

1 実践例の名 称	本庁舎9階トイレ使用環境の改善例
2 改善のきっかけ	トイレは、施設の顔であり、管理・使用している職員の気持ちが表れる。まずは身近な職場のトイレ環境から改善しよう。

3 内 容　**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

本庁舎9階のトイレは、市営住宅の入居に関する市民や庁舎内の大型会議室の利用者など多くの市民・職員が利用するトイレです。トイレは、使用する人の心がけ次第でその使用環境の優劣が分かれます。使用する人の気持ちはもとより清掃を行ってくれる人、壊れたときの修繕をしてくれる人、それぞれの人の負担を減らし使用するすべての人が気持ちよく使用できるよう改善すべきと考えました。当課では、改善の一環として、毎月1日、使用するすべての人の目に入るようトイレ内の壁や便器にトイレ標語を貼り啓蒙啓発を図ってきました。

【標語例】

①お父さんの 座右の銘は 一歩前
②高速の トイレマークに 神を見る
③ノックする 強さで分かる 緊張度
④コンコンコン トントントン ドンドンドン
⑤連れションで 年金話に 花が咲く
⑥絶望感 辿り着いたら 爽快感
⑦省エネで 電気消されて 咳払い
⑧お掃除の おばちゃんいつも ありがとう
⑨東や西にかけるなよ 南る人が 北ながる
⑩使用後に あなたの評価が 決まります

4 成果・効果 （見込み含む。） **◆具体的な数値などを引用してください。**

実施後の成果として、トイレを使用時に標語を見ることにより使用する人の意識が変わり、きれいな使用を心がけるようになった。そのことにより、清掃員の皆さんから喜ばれています。

また、効果としては、来庁された市民の皆さんから標語による啓発に対するお褒めの言葉を何度も職員が耳にしており、職員も大きな効果を実感しています。

改めて、公共施設（市営住宅）を建設・管理する職場の職員として、こうした小さな改善から施設の維持管理に対するきめ細かな対応を学ぶことが出来ました。さらには、利用される市民に喜んでもらえる大変意義ある改善であると考えております。

5 特記事項 （実践例の特徴等適宜記入してください）

①経費は、テプラ一等による標語の作成経費のみとなる。
②毎月1日に新標語を作成するため課員の協力を必要とし、楽しみの一つとして職場が明るくなる。
③9階のトイレに限らず、どの階でもどの職場でも実施可能、清掃員の皆さんにも喜んでもらえ、施設に優しい。
④トイレ標語の募集を全庁で行えば、さらにきれいな庁舎となる。

整理番号	2605

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 10 日

所属課名	農業委員会事務局	氏名【代表者】	
【グループ名】	（　　他　　名※名簿添付）	メール等連絡先	

1 実践例の名 称	農地転用届出（市街化区域）に伴う関係課照合票持ち回りの廃止について
2 改善のきっかけ	申請者が本庁舎と新田庁舎の行き来する手間を省略するため

3 内 容　**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

改善前　農地転用届出書を提出する際に、申請者自身が関係課（都市計画課・建築指導課・市街地整備課）へ照合票に照合印を受けるために回っていた。
他法令との整合性を確認するために必要な作業であるが、本庁舎と新田庁舎の距離があるため、照合票の存在を知らない申請者の場合、何度か庁舎間の行き来をしなければならず、手間だとの意見があった。

改善後　関係課（都市計画課・建築指導課・市街地整備課）への照合確認は、担当者が届出書を一括して持ち回りをするようにし、申請者は関係課を回らずに農業委員会に届出書を提出できるようになった。

4 成果・効果　（見込み含む。）　**◆具体的な数値などを引用してください。**

持ち回りの手間が省け、事務の簡素化が図られサービスの向上につながった。
関係各課においても、申請者がバラバラに来ていたものが、週1度にまとめて来ることになり、事務の効率化につながっている。
平成２５年の農地転用届出数　４条　１１０件
５条　３３６件
計　４４６件

5 特記事項　（実践例の特徴等適宜記入してください）

整理番号	2606

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 10 日

所属課名 【グループ名】	こども課・健康づくり課・学校教育課 【赤ちゃんのチカラ実行委員会】 （ 他 名※名簿添付）	氏名 【代表者】 メール等連絡先	

1 実践例の名 称	県・太田市連携少子化対策事業 赤ちゃんのチカラ
2 改善のきっかけ	人口減少社会への対策の一つとして、将来、子どもを産み育てる中学生に対し、赤ちゃんとの触れ合い体験を通し、子を持つことの大切さ・嬉しさを味わってもらう。

3 内 容 **◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

【中学生と赤ちゃんのふれあい体験事業を新たに実施した。】
・群馬県少子化対策・青少年課とこども課が協議し、実施を検討した。
・実施にあたり、健康づくり課（母子保健係）と学校教育課（保健体育係）と3課により、協議し、協働事業として、新規に実施することとした。また、市内児童館母親クラブの役員さんにも参加してもらった。
・学校教育課（保健体育係）を通じ、太田市中学校校長会に相談し、募集する生徒の設定等を依頼した。
そこで、家庭科で保育の時間がある中学2年生の市内中学生に募集することに決まる。また、実施時期は、夏休み時期の午後となる。
・健康づくり課で、事業内容と母子の対象者を選定を依頼し、8月の1歳半健診時に一緒に実施することになる。
・市内の中学校2年生に学校を通じ、チラシを配布して募集した。
参加した中学生9人（10人応募し、1人欠席）・赤ちゃん親子6組12人・児童館母親クラブ役員3人
3世代を赤ちゃんを介してチームとしました。

4 成果・効果 （見込み含む。） ◆具体的な数値などを引用してください。

・ こども課、健康づくり課、学校教育課の3課が繋がり、一緒に事業を行うとともに、それぞれの目的を達成するために努力した。
・ その結果、こども課は少子化対策として、健康づくり課は母子保健と育児について、学校教育課は生徒の生きる力・保育・将来の家族について、各課のミッション実現のきっかけになったと思います。
・ アンケート調査を中学生及び赤ちゃんの母親に実施したところ、みなさんから好評でした。
①もっと範囲や対象を広げてはどうか ②学校で実施してはどうか ③もっと人数を増やしてはどうか
④自ら手を挙げてこない生徒にも実施できたらなど、さらに事業展開すべきとのよい意見が多かった。
・ 特に、中学生が体験したことが重要でした。
○赤ちゃんが遊び好きで、思っていた以上にいろいろなことができること。
○少し触れ合ってみると、仲良くなり赤ちゃんの望みが分かったりすること。
○お母さんはいつも優しく見守っていること。 など短時間でも貴重な経験だったと思います。
※ふれあい体験を終え、参加した中学生がイメージする親の姿
事前「うるさい・厳しい」⇒事後「頼もしい・楽しい」 に変わったことは大変よかったと思います。

5 特記事項 （実践例の特徴等適宜記入してください）

・ 予算は、国の補助事業により県少子対策・青少年課が、中学生の行事保険及び協力してくれた母子へぐんまちゃん縫いぐるみを提供した。その他は、1歳半健診時に保健センターにて実施できため、特に費用を掛けず済んだ。
・ 健康づくり課から反省点を7項目いただき、今後、さらに改善しながら、良い事業に仕上げていきたい。

整理番号	2607

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

群馬県・太田市連携事業「**赤ちゃんのチカラ**」中学生体験アンケート

アンケート記入者　　平成２６年８月１９日・２０日　太田市保健センター

市内中学校	５校	参加生徒　　９人＜申込み１０人うち１人当日欠席＞

①年下の存在　　「弟・妹はいますか」「身近に赤ちゃんはいますか。」

	いない	１人	２人	３人以上
弟・妹の存在	4	3	2	
赤ちゃんの存在	6	2		

無回答１

②赤ちゃんに対する好感度　「赤ちゃんは好きですか？」

	好きでない	あまり好きでない	まあまあ好き	とても好き
ふれあい体験前				9
ふれあい体験後				9

③赤ちゃんとのふれあい経験　「ふれあった経験とその内容」「今回のふれあい体験」

	遊ぶ	ふれる	だっこ	ミルク	着替え	オムツ替え
ふれあい体験前	8	8	7	3	3	3
ふれあい体験時	9	9	4			

④赤ちゃんとのふれあうこと

	不安	楽しい	疲れる	気を使う	おもしろい	自分に役立つ
ふれあい体験前	2	9		1	5	2
ふれあい体験時		9		3	7	5

	将来のためになる	気持ちが和む	気付かなかった自分に気づく	その他(元気になれる)
ふれあい体験前	7	5	1	1
ふれあい体験時	5	8	2	1

④子育てについて　「親が子を育てることについて思うこと」

	親の責任	親が当然すべきこと	あたりまえのこと	すばらしいこと
ふれあい体験前	6	1	1	6
ふれあい体験後	6	1	1	7

⑤子育てイメージ　「子育てしている父母について」どちらか○印

Aイメージ	暗い	明るい	つめたい	あたたかい
ふれあい体験前		9		8
ふれあい体験後		9		8

無回答１
無回答１

Bイメージ	弱い	強い	静か	うるさい
ふれあい体験前	2	7	6	1
ふれあい体験後	1	8	7	

無回答２
無回答２

Cイメージ	貧しい	豊か	悲しそう	嬉しそう
ふれあい体験前	1	7	1	7
ふれあい体験後		9	1	8
Dイメージ	つまらない	おもしろい	頼りない	頼もしい
ふれあい体験前		8		9
ふれあい体験後		9		9
Eイメージ	疲れる	元気出る	不幸	幸福
ふれあい体験前	2	7		9
ふれあい体験後	1	8		9

無回答各１

無回答１

⑥親のイメージ　「一般的な意味での親とは」

	うるさい	厳しい	威厳がある	頼もしい	楽しい
ふれあい体験前	2	8	2	6	5
ふれあい体験後		2	2	8	9

⑥意見・感想など自由に記入してください。

・始めは全然なついてくれなくて、この後大丈夫かなと思ったけど、だんだん笑ってくれて、遊んだり、抱っこできるようになったので、よかったです。楽しかったです。また、こういう機会を作ってほしいと思います。
・余り触れあうことはできなかったので、今日はとても良い体験ができました。ちょっと眠いみたいだったけど、最後は笑顔でよかった！
・赤ちゃんという言葉の印象が変わりました。すごく弱くて可愛らしい印象でしたが、自分ができることを精一杯やり強く生きようとする生命力を感じました。もっとふれ合いたかったです。
・とても赤ちゃんは可愛かった。赤ちゃんの親はとても優しくてこうゆうお母さんになりたいなと思いました。
・ふれあってみて、１歳半でたくさんのことができるんだなあと思った。歩いたり走ったりする姿が可愛かった。
・同じ年の子ども、身長や体重が全然違い個人差があることがよく分かりました。１年半生きるだけで、たくさんのことができるようになることが分かりました。
・赤ちゃんは遊ぶのがとても好きで、いっぱい遊びました。とても可愛かったです。
・赤ちゃんとふれあってみて、その子が何を考えているのかや何がしたいのかなどが分かるようになった。
・初めは、戸惑ったりしていたけれど、だんだん楽しくなってきました。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 15 日

所属課名 【グループ名】	リサイクル推進課 （　　他　　名※名簿添付）	氏名 【代表者】 メール等連絡先	

1 実践例の名 称	施設見学を「受け入れる」だけでなく「格好のPRの場」として活用する
2 改善のきっかけ	「新炉建設までに5％ごみ減量」を達成するためにあらゆる啓発をおこなう

3 内 容　**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

①見学時の説明内容の改善
改善前　施設の設備についての説明が主だった
改善後　ごみ処理の流れや環境への配慮を重点的に説明し、実際に再加工された製品を見たり触れたりしてもらう等、できる限り実感できるよう説明方法を変更した。加えて、資源ごみ分別の説明のために、説明会場にごみステーションを再現した。
②2階見学スペースの改善
改善前　2階のピットの見学スペースは、安全のため室内から窓越しに見学しているが、窓が高い位置にあり、短時間で終了してしまうホッパ投入作業を、小さな生徒でも一度に見学することが難しかった。
改善後　見学スペースにひな壇状の台を設置し、小さな生徒でも一度に見学できるように改善した。
③ごみ収集車（本年度より新規に実施）
本年度からごみ収集車の説明を行った。実物の収集車を用いて収集方法や安全装置について解説し、作業中の収集車には危険なので決して近づかないよう説明する。
④通知の配布（本年度より新規に実施）
本年度から「清掃センターを見学してくれたみなさんへ」を当日配布した。小学生だけでなく、保護者へのメッセージを併記し、家族ぐるみでごみ減量と資源化に取り組んでいただけるよう啓発した。また、裏面には現在実施しているごみ減量のための「生ゴミ処理槽等設置助成金」と「資源ごみ回収奨励金」の周知文を印刷し、更なる周知を図った。

4 成果・効果　（見込み含む。）　**◆具体的な数値などを引用してください。**

見学後に書かれた作文では、
・毎日収集されるごみの量の多さに驚いた
・ごみ処理に多くのお金がかかることに驚いた
・焼却灰を再利用していることに驚いた
といった感想だけでなく、
・資源ごみはしっかり分別します！！
・ごみを出さずできるだけごみを減らすようにしたい！！
・まだ使えるものは直して使います！！
といった頼もしい意見を書いてもらえました。
この想いを一過性のものしないように「清掃センターを見学してくれたみなさんへ」（※別添）を見学してくれた約2，400人の生徒全員に配布することにより、生徒だけでなく家族ぐるみで継続してごみ減量、リサイクルの推進に取り組めると期待できる。

5 特記事項　（実践例の特徴等適宜記入してください）

説明やDVD上映だけでなく、空のペットボトルなどの実物を使って分別の説明をしたり、焼却灰の加工品である溶融スラグや焼成灰、さらにこれらを加工した再生品の実物を見るだけでなく触れさせる等、小学生がより興味を持てることに重点をおいて改善した。また、この関心を一過性で終わらせず、家族ぐるみでごみ減量リサイクルの推進に取り組めるよう家族への啓発も図った。

整理番号	2608

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

平成２６年５月　　日

清掃センターを見学してくれたみなさんへ

今日は清掃センターを見学してくれてありがとうございました。

毎日皆さんが過ごす「教室」や「学校」、そして「家庭」でもいろいろなごみがたくさん出ます。そのごみは、今日見学したように大勢の人が処理をしています。

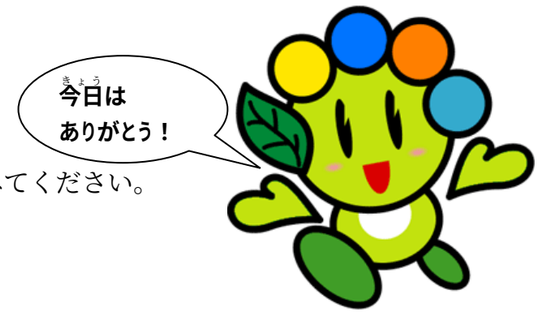
今日の見学で学んだ

① できるだけ大切に物を使う

② くりかえし使えるものは何度も使う

③ しっかりリサイクルする

を、これからもお家の人と一緒にしてみてください。



保護者の皆様へ

本日はお子さんに太田市清掃センターを見学していただきました。普段目にすることのない「ゴミ箱に捨てて」から、ごみをどう処理しているのかについて、できる限り実物を「見る」「触れる」よう考慮した説明をいたしました。みんなとても興味深そうに、そして真剣にメモをとり、たくさんの質問をしてくれました。

太田市では、平成３３年度の新焼却炉建設に向け、平成３０年度までに対平成２４年度比ごみ排出量５％減量に取り組み、本日の見学もその啓発事業の一環として行っております。

これからも、ごみ減量とリサイクル推進をご家庭で話題にしていただき、また、資源ごみの分別の際には、是非ともお子さんと一緒に行い、リサイクルの大切さを伝えてあげてください。

太田市リサイクル推進課
０２７６－３１－８１５３
（はいゴミ）

生ゴミ処理槽等設置助成金

燃えるゴミの減量になります

家庭から出る生ごみの減量化とリサイクルの促進を目的とし、生ごみを処理する機械や処理槽などを購入した方に対して、購入金額の半額（または一部）を助成しています。家庭ごみの重さの多くを占める生ごみが減量・堆肥化され、ごみステーションに出すときも容易になります。

生ごみ処理槽(コンポスター)	購入金額の２分の１で、4,000 円を限度。 １世帯当たり年度に、１基まで。
ＥＭ処理容器	購入金額の２分の１で、4,000 円を限度。 １世帯当たり年度に、２基まで。
電気式生ごみ処理機器	購入金額の２分の１で、35,000 円を限度。 申請日より２年間は、１世帯当たり１基まで。

対象　市内に１年以上お住まいで、上記生ゴミ処理槽等を購入した方
申請に必要な書類
・領収書（申請者名・販売店名が記入してあるもの、他の商品と合算でなく単品で記入されたもの）
・保証書（住所、氏名、日付、販売店名が記入してあるもの）※
・取扱説明書　※
・申請者名義の預金通帳（郵便局以外）
・印鑑（シャチハタでないもの）
※コンポスター、ＥＭ処理容器の申請には、保証書と取扱説明書は必要ありません。

資源ごみ回収奨励金

リサイクルの推進になります

家庭から排出される廃棄物のうち、資源として再利用できる『資源ごみ』を自主的に回収する団体に対して報奨金を交付し、資源物の再生利用、自然の保護・エネルギーの節約および廃棄物の減量を図ることを目的としています。

対象となる団体
太田市内の地域住民で構成され、かつ、営利を目的としない団体
（例：育成会、ＰＴＡ、保護者会など）

対象となる資源物
古紙類、ビン類、金属類、布類など

事業実施前に必ず団体の認定申請をお願いします。申請には団体印または代表者印（シャチハタ不可）、振込先となる団体名義の通帳（郵便局および個人名義不可）が必要となります。なお、団体の認定申請以前の実施分については、報奨金対象外となりますのでご注意ください。

詳細につきましては、リサイクル推進課までご確認ください
０２７６－３１－８１５３

生活していればごみは発生する

ごみをステーションに出してしまえばその先は知らない

ごみは処理しなければならない

処理には手間とお金がかかる

今日はその方法をみてもらう

自分にできるごみの減量を考える
リサイクルを推進しごみを減らすことが大切だと気づく

『どうしてごみを分別するのかと発問したら、子どもは何と答えるでしょうか？』
「廃棄物処理の学習をする一番最初」であれば，様々な答えが予想されます。

思いつくものをあげると
・リサイクルするため
・燃えるものと燃えないものがあるから
・ゴミを持って行く場所が違うから
・ゴミを持っていく人（または車）が違うから
・ゴミを出す日が違うから
・燃やす（または埋めると）と害になるものがあるから
・ショッピングセンターで回収しているものもあるから
・［コンポストなどで］肥料にできるものがあるから

こういった発言をうまく関連づけて，
「（廃棄物の処理が）地域の人々の健康な生活や良好な生活環境の維持と向上に役立っていることを考えるようにする。

ア．（省略）廃棄物の処理と自分たちの生活や産業とのかかわり
イ．これらの対策や事業は計画的，協力的に進められていること。」
［小学校学習指導要領社会科より］
を学べるようにできれば OK です。

『リサイクルに回すことができ、結果ごみを減らせる』
これが 45 分の授業のねらいでしょうか？
（やろうとしている授業のねらいを 20 文字以内で言えないと，授業のねらいが曖昧になってうまくいきません。）

このねらいを達するには，
「ゴミを減らさなければいけない」という『事実』と『その理由』が，『それまでの授業でどの子にも共通理解できている』ことが必要だと思います。

例えば，最終処分場の見学に行って，係の人が「あと数年で埋め立て場がいっぱいになって処分できなくなる。新しい埋め立ての場所もなかなか見つけられない。」という話を聞いていませんか？

あと『リサイクルに回すことができ、結果ごみを減らせる』というねらいも，目的と方法とを逆に見てるように思います。

ゴミ収集量の変化といった資料（グラフなど）を見たり，見学先の話を聞いたりして「年々ゴミが増大している
（または，増大していたが，最近は横ばい or やや減少）」という『事実』を習っていませんか？
むしろ『増大するゴミをどう減量するか（14 文字）』であって，リサイクルはその 1 つに過ぎません。

これらの『事実』や『理由』を，子どもたちが授業で共通理解した上で「ゴミを減らすにはどうしたらいいか？」と発問すれば，

・できるだけ大事に物を使う
・過剰包装を避ける，ゴミになるような物を買わない
・ゴミの回収（ゴミ袋）を有料にする
（以上は［リデューズ］関連）
・くりかえし使えるものは何度も使う［リユース］
（昔の空きビン，最近ならインクジェットプリンタのインクカートリッジ）
・リサイクルに出す。リサイクルでできた製品を使う。
（例えば，再生紙，ペットボトルからできた繊維の衣服）
といった，リサイクル関連の意見[も]出てくるでしょう。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 15 日

所属課名	健康づくり課	氏名【代表者】	
【グループ名】	（　　他　　名※名簿添付）	メール等連絡先	

1 実践例の名 称	転入児（家庭）把握の第一歩
2 改善のきっかけ	未把握児対策は、乳幼児虐待予防として重要であるが、転入児の生育・生活の状況把握が困難であった。
3 内 容	◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。

【改善前】
①7歳未満の転入児に対して、「お子さんの情報提供のお願い」の文書を郵送しているが、返信率が良くない。（内容は、予防接種歴、出生時の状況、健診受診歴、相談の有無、連絡先等の確認）
②転入児の家庭訪問をしても不明・不在が多く把握できないことが多い。
③就園児、母子家庭等は、子ども課に依頼し、状況確認をすることができるが、それ以外の場合は把握できない。
【改善後】
①ほとんどの転入家庭は、医療年金課へ行って福祉医療券の申請を行う。その機会に、健康づくり課事業案内（母子・成人事業）を配布してもらい、その後、各保健センターへ出向いてもらう。
②保健センターに来所した転入家庭に、市の保健事業の説明、相談等を行う。また、予防接種歴、健診受診歴等の確認をする。
③健康管理システムは、市民課の異動情報が、すぐに反映できるように修正した。

4 成果・効果 （見込み含む。） ◆具体的な数値などを引用してください。

10月より実施予定
①市役所から、保健センターへ回る転入者が増え、太田市の健康に関する情報を早期に提供できる。
②保健師は、早期に乳幼児の生育・生活の状況把握ができ、訪問が必要な家庭が絞られる。
③保健事業の説明をすることで、訪問が必要な家庭には、保健師が訪問することの意味を理解してもらえる。
④健康管理システムで転入がすぐに確認ができれば、妊婦健診受診券、予防接種予診票、乳幼児健診票、成人けんしん受診券等が即時に交付でき、来所した転入者の利便性が図れ、その場で、保健師が乳幼児を含む家族全員の生活状況の把握ができる。
⑤医療年金課と、情報交換しやすい体制ができ、乳幼児から大人までの医療に関する情報が確認しやすくなり、保健事業に生かすことができる。

5 特記事項 （実践例の特徴等適宜記入してください）

太田市は4歳未満の転入児・出生児の家庭訪問を実施している。
「平成24年度 群馬県母子保健事業報告」 より、県内の全家庭訪問延件数に占める 太田市の実績は、妊婦6.5% 産婦17.2% 新生児9.7% 乳児21.2% 幼児27.6% 特に、乳幼児期の訪問件数は県内では突出し、転入児・健診未受診児の訪問を行い、虐待予防対策を図っている。さらに効率よく、把握できるようにしたい。

整理番号	2609

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

太田市に転入された方へ

～保健事業のお知らせ～

太田市に転入された方に健康診査や予防接種票などについて、ご案内します。

健康づくり課

◇お子さんに関すること

●前住所地で交付された予防接種や健康診査の書類（予防接種予診票・健診票など）は、太田市発行の書類と差し替えが必要です。
●母子健康手帳をご持参のうえ、お近くの保健センターにお出かけください。

事業の種類	事業内容
予 防 接 種	生後２か月から接種できる各予防接種の予診票の発行・相談を受け付けます
赤ちゃん訪問	生後 2 か月頃、保健師が家庭訪問します
その他の訪問	必要に応じて、保健師が訪問します
乳幼児健診	4 か月児・10 か月児・1 歳 6 か月児・3 歳児　の健診があります それぞれ、該当する時期に「ご案内」をお送りします
乳幼児相談	6 歳以下のお子さんが対象です。育児相談・栄養相談・身体計測などを行います
歯みがき相談	6 歳以下のお子さんが対象です。歯みがきの仕方・歯のチェックなどを行います
歯ぴもぐ教室	７か月児のお子さんが対象です。歯みがきの仕方や離乳食のお話をします

◇妊婦さん・産婦さんに関すること

●前住所地で交付された妊婦健康診査受診票は太田市発行の受診票と差し替えが必要です。
●受診票と母子健康手帳をご持参のうえ、お近くの保健センターにお出かけください。

事業の種類	事業内容
妊婦健康診査	妊婦健診の助成を行います
妊娠中のセミナー	4 つのセミナー（食・歯科・マタニティ・赤ちゃん）があります。申し込み制です
母 乳 相 談	出産後３か月未満の産婦さんと赤ちゃん対象です。　助産師による相談です

◇おとなの健康に関すること

●詳しくはお問い合わせください。

事業の種類	事業内容
健 康 相 談	保健師による生活習慣病予防や食生活に関する相談、血圧測定等を行います。※栄養相談は予約制です
お口の健康相談	家庭療養している方や 65 歳以上の一人暮らしの方で希望される方に歯科衛生士が自宅に訪問します
機 能 訓 練	脳血管疾患等により身体機能が低下している方を対象に行っています
家 庭 訪 問	必要に応じて保健師が家庭訪問します
各種けんしん	裏面をご覧ください

◎日時・会場などの詳細については、「くらし・健康カレンダー」・広報・太田市ホームページなどをご覧ください。

お問い合わせ先　□太田市保健センター　〒373-0851　飯田町 818　0276-46-5115
□尾島保健センター　〒370-0421　粕川町 520　0276-52-5200
□新田保健センター　〒370-0313　新田反町町 879　0276-57-2651
□藪塚本町保健センター　〒379-2304　大原町 482-1　0277-20-4400

（裏面もご覧ください）

◇各種けんしんに関する事業

●けんしん種類により、受診方法や対象者などが異なります。受診するけんしんを確認しましょう。

けんしん種類	検査内容	方法	自己負担金	対象者
特定健診	身体計測　血圧測定　血液検査 （血中脂質、肝・腎機能、血糖）　尿検査	個別 集団	無料	太田市国民健康保険加入の 40 歳以上の方 群馬県後期高齢者医療制度加入の方
前立腺がん検診	血液によるＰＳＡ検査	個別 集団	500 円	50 歳～74 歳の男性
胃がん検診	バリウムを飲んで胃のレントゲン撮影	個別 集団	500 円（70 歳以上無料）	40 歳以上の方 70 歳以上の方は医療機関での受診をお勧めします
	胃内視鏡検査	個別		
大腸がん検診	２日間の便潜血検査（検便）	個別	500 円（70 歳以上無料）	40 歳以上の方
胸部レントゲン（結核・肺がん）検診	問診　胸部レントゲン検査 喀痰(たん)検査（対象者のみ） 喀痰検査のみは受診できません	集団	胸部レントゲン検査 500 円（65 歳以上無料） 喀痰検査 500 円（70 歳以上無料）	40 歳以上の方 喀痰検査の対象は、問診の結果、該当と判定された方
子宮頸がん検診	視診　細胞診　内診	個別 集団	500 円（70 歳以上無料）	20 歳以上の女性
乳がん検診	〈視触診のみ〉乳房の視診・触診	個別	500 円（70 歳以上無料）	30 歳以上の女性
	〈マンモ併用〉 マンモグラフィ（乳房Ｘ線撮影）と乳房の視診・触診	個別 集団	500 円（70 歳以上無料）	40 歳以上の偶数歳（40・42・44・・・・）の女性 申し込みが必要です。定員になり次第締め切ります
骨密度検診	かかとの骨を超音波を使い測定	集団	500 円（70 歳以上無料）	30・35・40・45・50・55・60・65・70 歳の女性
肝炎ウイルス検診	血液による Ｂ型、Ｃ型肝炎ウイルス検査	個別 集団	無料	40 歳以上の 5 歳刻み（40・45・50・・）の年齢で肝炎ウイルス検診未受診者
ヘルスチェック	身体計測　血圧測定　血液検査 （血中脂質、肝・腎機能、血糖）　尿検査	個別	500 円（70 歳以上無料）	25.30.35 歳の方 40 歳以上の生活保護世帯員 希望の方は最寄りの保健センターへお問い合わせわせください
歯周疾患検診	口腔内診査・歯周病予防のアドバイス	集団	無料	40 歳以上の方

4 月下旬には「受診券・バーコードシール」と「けんしんのご案内」をお送りします。
けんしんには「受診券」「バーコードシール」を必ずお持ちください。
●けんしん期間は、5 月 1 日～11 月 30 日です。（けんしん期間外での受診は、自費となります）
●個別：病院や医院で実施します。
　集団：保健センターや行政センターで実施します。
　実施医療機関や集団けんしん日程については「けんしんのご案内」をご覧ください。
●自己負担金は、生活保護世帯・市民税非課税世帯の方は、受診時の申請により免除することができます。
　申請には印鑑が必要です。
●年齢は、該当年度末現在の年齢です。

◎日時・会場などの詳細については、「くらし・健康カレンダー」・広報・太田市ホームページなどをご覧ください。

お問い合わせ先
□太田市保健センター　〒373-0851　飯田町 818　0276-46-5115
□尾島保健センター　〒370-0421　粕川町 520　0276-52-5200
□新田保健センター　〒370-0313　新田反町町 879　0276-57-2651
□藪塚本町保健センター　〒379-2304　大原町 482-1　0277-20-4400

（裏面もご覧ください）

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 17 日

所属課名 【グループ名】	情報管理課 （　　他　　名※名簿添付）	氏名 【代表者】 メール等連絡先	

1 実践例の名 称	パソコン講座の予定表等の太田市ホームページへの一括掲載
2 改善のきっかけ	太田市役所セミナールームでのパソコン講座の予定表などの情報はホームページに掲載していたが、行政センター等で行われているパソコン講座の情報は掲載していなかった。

3 内 容　◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。

平成25年度までは、セミナールームで行うパソコン講座の情報しかホームページに掲載していなかった。
平成26年度からは、太田市パソコン講座のページに「他施設パソコン講座」を追加し、太田市内の行政センターで行うパソコン講座の予定表や問合せ先等を閲覧できるようにした。改善後のページは別途資料のとおり。

4 成果・効果 （見込み含む。） ◆具体的な数値などを引用してください。

ホームページを確認するだけで、太田市で開催しているパソコン講座の情報を見つけられるようになった。

5 特記事項　（実践例の特徴等適宜記入してください）

整理番号	2610

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

資料

太田市
人と自然にやさしい、笑顔で暮らせるまち太田
City of Ota's Official Web Site
サイトマップ
Foreign Languages
トップ
くらしの情報
ビジネス観光情報
市政の情報
太田市パソコン講座
追加したリンク
お問い合わせ先

リンク先

太田市
人と自然にやさしい、笑顔で暮らせるまち太田
City of Ota's Official Web Site
サイトマップ
Foreign Languages
トップ
くらしの情報
ビジネス観光情報
市政の情報
平成26年度他施設パソコン講座予定表
お問い合わせ先

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 17 日

所属課名 【グループ名】	交通政策課 （　　他　　名※名簿添付）	氏名 【代表者】 メール等連絡先	

1 実践例の名 称	障害者手帳を持っている人への市営駐車場使用料減免申請の簡略化について
2 改善のきっかけ	障害者手帳を持っている人が減免申請を行う場合、体調によっては何度も市役所に足を運べないので簡略化できないかと相談があったため

3 内 容　**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

改善前＝障害者手帳を持っている人が市営駐車場使用料の減免を受ける場合、使用するたびに事前に市役所に直接来て減免申請を受ける必要があった

改善後＝**有人駐車場のケース（BUSターミナルおおた駐車場）**

①障害者手帳を持っている人は直接または電話、ファクス、メールなどで利用したい旨を交通政策課に連絡。交通政策課は連絡を受けたら申請者に減免申請書を郵送
②申請者は郵送された減免申請書及び障害者手帳のコピーを直接またはファクス、メールなどで提出
③交通政策課の職員が減免申請書及び手帳をコピーして、駐車場の管理人に申し送りをする
④申請者は利用する日に管理棟に行き、管理人が本人確認を行い認証機で無料認証を行う
⑤申請書は6カ月間有効とし、次回からは電話、ファクス、メールなどで利用日時を申請すれば有効期間中何度でも利用可能とする

無人駐車場のケース（飯田町駐車場・太田駅北口駅前広場駐車場）

①・②は同上
③交通政策課の職員が減免申請書などを確認後、申請者に認証済みの駐車券を送付
④申請者は利用する日に通常どおり駐車場に入るが、入った時の駐車券は破棄して認証済みの駐車券を使用して出庫する

4 成果・効果（見込み含む。）　◆具体的な数値などを引用してください。

○簡略化されたため、今後は障害者手帳をお持ちの方の申請が増える見込み
○現在はメールなどでの申請を一人の方が開始した

5 特記事項　（実践例の特徴等適宜記入してください）

○6カ月間の有効期間としたのは、精神障害者保健福祉手帳の有効期間は2年間で、状態が改善すれば手帳失効の可能性もあり、こまめに期限を区切って確認する必要があるため
○パスカードは、又貸しなど申請者本人以外が使用する恐れもあるため発行しない。基本的には手帳の提示を受けて料金の減免が成立することでもある

整理番号	2611

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

障害者手帳を持っている人への市営駐車場使用料減免申請の簡略化

障害者手帳を持っている人の市営駐車場使用料減免申請は、手帳の提示を前提に行っている。そのため申請の際は一度市役所に直接お越しいただいて手帳の提示をお願いしていた。

しかし、障がいがある人が何度も市役所に足を運ぶのは難しい、体調によっては外出ができないなどの声を受けて申請方法を簡略化させた。

減免方法

・無人駐車場（飯田町駐車場・北口駅前広場駐車場）

＝事前に交通政策課で申請し、手帳を確認後、認証済みの駐車券を本人に送付

・有人駐車場（バスターミナルおおた駐車場）

＝事前に交通政策課で申請し、手帳を確認後、駐車場の管理者に申請書（手帳の写真添付ページのコピーも）のコピーを渡す。利用当日は本人確認を行い、管理棟備え付けの認証機で駐車券を認証

減免方法の簡略化

●電話またはメール、ファクスでの受付を可能に

（手順）

①手帳を持っている人が電話またはメール、ファクスで減免の申し込み

②交通政策課から申請書と返信用封筒を郵送

③手帳を持っている人は、申請書と手帳の１～２ページ目（写真添付ページ）をコピーして返信用封筒で返送

・無人駐車場の場合（飯田町駐車場・北口駅前広場駐車場）

④－１　決裁終了後、手帳を持っている人に認証済みの駐車券を送付

・有人駐車場の場合（バスターミナルおおた駐車場）

④－２　決裁終了後利用可能になったことを、手帳を持っている人に連絡。同時に駐車場の管理者に申請書（手帳の写真添付ページのコピーも）のコピーを渡す。利用当日は本人確認を行い、管理棟備え付けの認証機で駐車券を認証

※手続き上は郵送を複数回繰り返すため煩雑になるが、利用者が市役所に出向かなくても済むため利用者の利便性が高まる。

●利用期間の設定

１カ月に１度などある程度定期的に利用することが分かっている場合、１回の申請書で６カ月間有効とする。有効期間中は電話またはメール、ファクスで連絡を受けてその都度減免手続きを行う。

※精神障害者保健福祉手帳は２年間の期限があり、改善すれば手帳失効の可能性もある。そのため利用期間を設けて随時手帳保有の確認を行うため、申請書の有効期間を６カ月とした。

（手順）

①交通政策課に減免申請（直接または電話で）。定期的に利用したい旨の申し出があれば申請書は６カ月有効であると説明

②有効期間中は使用の度に交通政策課へ電話またはメール、ファクスすれば利用可能とする

・無人駐車場の場合（飯田町駐車場・北口駅前広場駐車場）

③－１　交通政策課職員が使用期間の明細に記入後、手帳保有者に承認済みの駐車券を送付

・有人駐車場の場合（バスターミナルおおた駐車場）

③－２　交通政策課職員が試用期間の明細に記入後、バスターミナル管理人に明細のコピーを渡す
利用当日は本人確認を行い、管理棟備え付けの認証機で駐車券を認証

※認証時間が時間外の時は警備員に申し送る。また、土・日曜日、祝日の午前８時３０分～午後５時１５分までの管理人も警備員もいない時間帯に認証したい場合は、手帳保有者に認証済みの駐車券を送付する。

市営駐車場減免申請　使用期間の明細

№＿＿＿＿＿＿

名　　前	申請書有効期間（６カ月以内）	利用期間	備考
		① ② ③	
		① ② ③	
		① ② ③	

市営駐車場（飯田町・太田駅北口駅前広場）　障がい者割引方法

○手順

①通常通り駐車場に入ります（駐車券をお取りください、ただしこの駐車券は使用しません）。
②駐車場から出て用事などを済ませてください。
③用事が終わり駐車場から出庫するときは、この用紙に貼付してある「駐車料金減免認証済みの駐車券」を使用して出庫してください。
④駐車料金無料と表示されますのでそのまま出庫してください。
※万一、料金が提示されてしまった場合は、精算機に取り付けてある警備員の呼び出しボタンを押すか、または精算機に記載されている警備会社の電話番号へ連絡してください。
その時に「駐車料金無料の認証を受けた○○です。出庫させてください」などとお話しください。遠隔操作でゲートバーを開けてくれます。

※注意事項

①駐車場に入庫時に発行された駐車券は使用しませんので破棄してください。
②送付した「駐車料金減免認証済みの駐車券」は無くさないようにしてください。
また、磁気に弱いのでテレビや携帯電話などの近くに置かないでください（認証済みのデータが無くなってしまう恐れがあります）。
③予定が変更になり認証済みの駐車券を使用しなかった場合は、お近くの行政センターまたは交通政策課へ返却してください（郵送可）。

担当　太田市役所交通政策課　○○　　△△
住所　群馬県太田市浜町 2-35
TEL　0276-47-1826
Fax　0276-47-1888

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 20 日

所属課名	水道工務課	氏名【代表者】	
【グループ名】	（　　他　　名※名簿添付）	メール等連絡先	

1 実践例の名 称	給・配水管管理図面の検索方法の改善と整理
2 改善のきっかけ	給・配水管管理図面は窓口で使用しています。冊数が多く しかもサイズが大き くキャビネットには入らないためカウンターテーブルの上に置き使用しており、打合せスペースが使用できないことがありました。

3 内 容　◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。

「改善前」
窓口において使用する頻度が高いためカウンターテーブルに積み上げて使用していました。

「改善後」
給・配水管管理図面をカウンターテーブル下へ専用ボックスを作成し、図面見出しが見えるように整理し検索しやすい様にしました。

4 成果・効果 （見込み含む。） ◆具体的な数値などを引用してください。

・打合せスペースを2箇所から4箇所へ増やすことができました。
・必要な図面が誰でも一目でわかり、スムーズに図面を取り出せるようになりました。

5 特記事項 （実践例の特徴等適宜記入してください）

・カウンターテーブル下でお客様に見えない位置のため、廃ダンボールを再使用して図面の専用ボックスを作成しました。

整理番号	2612

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 17 日

所属課名	監査委員事務局	氏名 【代表者】	
【グループ名】	（　　他　　名※名簿添付）	メール等連絡先	

1 実践例の名 称	例月出納検査結果についての監査委員のコメント（指示事項等）の周知について
2 改善のきっかけ	例月出納検査結果についての監査委員のコメント（指示事項等）は、全職員が認識しておく必要があるとの考えからです。

3 内 容　◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。

「改善前」…例月出納検査結果については、平成２４年度からIPKの新着情報に毎月掲載していますが、特に監査委員のコメント（指示事項等）は載せていませんでした。
「改善後」…平成２６年度からは、監査委員のコメント（指示事項等）があった場合にはコメントも一緒に掲載するようにしました。
なお、１０月実施の例月出納検査結果からは、職員が文書を見た時に監査委員のコメントがはっきりとわかるように表示したいと考えています。

4 成果・効果 （見込み含む。） ◆具体的な数値などを引用してください。

監査委員事務局は、監査を実施して指摘事項（事務改善事項等）があれば、対象課だけではなく全庁的に周知する必要があると考えています。職員が他課での指摘事項（事務改善事項等）を把握することにより、自分が担当している職務を適正に執行しているかどうかを検討し改善していけば、全庁的な指摘事項（事務改善事項等）が少なくなっていくことにつながります。
特に監査委員のコメントであれば、管理職から職員への指導事項として注意喚起する機会もでき、より効果的になると考えられます。

5 特記事項　（実践例の特徴等適宜記入してください）

整理番号	2613

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成25年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 20 日

所属課名 【グループ名】	地域整備課　朝のラジオ体操やってる会	氏名 【代表者】	
		メール等連絡先	

1 実践例の名 称	朝のラジオ体操やってる会
2 改善のきっかけ	職員安全衛生委員会の職場巡回点検時における指導を踏まえて。

3 内 容　**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

【課の現状】
当課の職員数は現在２９名、その内訳は正規職員２１名、嘱託職員１名、臨時職員７名となる。
嘱託、臨時職員は当課のＯＢで労務系職員である。課の平均年齢は５４歳となった。
業務は道路･生活排水路の維持整備、交通安全施設の設置補修で、地域要望に係る現場調査や現場作業は毎日のこととなる。

【職場巡回点検後の改善状況】
このように現場作業がある職場のため、委員会の意向を踏まえることは当然で、事前に身体の調子を整えることが事故やケガの防止につながるので進んで実践することとした。
太田市職員安全衛生委員会による職場巡回点検･････平成２５年１０月２日
朝のラジオ体操開始日時･･････平成２５年１１月１５日、始業5分前開始　ＮＨＫラジオ体操第一
実施場所･･･････地域整備課事務所の駐車場

4 成果･効果 （見込み含む。） **◆具体的な数値などを引用してください。**

節度や協調性がアップ、健康増進、元気ハツラツ、会話の増加、号令をしなくても自主的に集まる。
何よりも事故やケガがない。
ＣＤプレーヤーのスイッチは朝礼当番が入れるので意識改善にもつながった。

5 特記事項　（実践例の特徴等適宜記入してください）

駐車場にラジオ体操をする職員の輪が出来ている。
課の「輪＝和」とも言えるだろう。
行政センターなど出先機関から数件の問い合わせがあった。
ラジオ体操のＣＤ貸出しもした。

整理番号	2614

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議･決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 21 日

所属課名	学習文化課	氏名 【代表者】	
【グループ名】	（　　他　　名※名簿添付）	メール等連絡先	

1 実践例の名 称	ふるほん市（ブックリサイクル）の開催
2 改善のきっかけ	中央図書館で毎年、除籍後に廃棄処分していた図書・雑誌の利用者への還元について検討した。

3 内 容　**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

中央図書館では、年間約１０，０００冊の新刊図書・雑誌類を購入しているが保管場所の制約から、約同数の図書・雑誌類を廃棄処分していた。この多数の図書・雑誌類を「ふるほん市」として図書館利用者に無償で配布することにより、除籍図書の有効活用を図り利用者への還元とした。

図書館の除籍資料を利用者に配布するためには、管理用に張り付けてあるバーコードを取り除く作業が必要となり１０，０００冊もの図書にその作業を行うには多くの労力が必要となるため実施していなかったが、バーコードを隠すシールを張り、除籍スタンプを押すことにより少ない労力で資料を配布可能な状態にすることができ本事業を実施することができた。

また、従来、スポレク会場で行っていた、市民から提供された不用本の回収・配布のブックリサイクルをこの行事に取り込み従来からの事業も継続して実施した。

「ふるほん市」は、平成２６年２月８日（土）から２月１１日（火）まで学習文化センターギャラリーで開催し除籍図書約１０，０００冊、除籍雑誌約１，５００冊の配布を行った。

4 成果・効果（見込み含む。）　**◆具体的な数値などを引用してください。**

開催期間中１，０００人以上の来場者があり、それぞれが好みの図書を持ち帰った。図書館で除籍となった９，５００冊の図書・雑誌が利用者の蔵書となり有効活用されている。

◎来場者数　１，１４３人（4日間延べ人数）
◎持帰り冊数　図書約８，０００冊、雑誌約１，５００冊
◎経費負担なし
　会場が学習文化センターのため図書館業務に支障なく少人数で事業を実施できた。

5 特記事項　（実践例の特徴等適宜記入してください）

平成２６年度は、１１月２９日（土）から１２月１日（月）まで実施する予定で毎年事業を実施する。

整理番号	2615

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 21 日

所属課名 【グループ名】	沢野行政センター （　　他　　名※名簿添付）	氏名 【代表者】 メール等連絡先	

1 実践例の名 称	身近で学習できる巡回市民教室
2 改善のきっかけ	人気の高い市民教室は定員を超えての応募がある場合、抽選による選出が行われている。応募者の中には遠くの地域より参加してくる場合も多いため、身近な行政センターでも参加できるように工夫したい。

3 内 容　◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。

市民教室は、各行政センターにおいて独自にアンケートや要望、人気の講座を聞きながら、行政センターごとに年間の事業計画を立てて実施しています。そのため、人気のある講座については募集の際に定員を超えてしまい、応募者が抽選から外れるケースも少なくありません。そのため下半期に見直しをして年間で同じ講座を開催することもありますが、それでもその抽選に外れてしまうと受講機会を失うこととなります。また、離れた地域から応募してくる人も少なくないのが現状です。そこで、市民ニーズに応えるために、人気のある講座については、各行政センター間で連絡調整をして巡回講座として取扱うようにし、複数の行政センターにおいて開催できるように計画すれば、受講できる機会が増え、近くの行政センターでも受講できるようになり、生涯学習活動に対しての意欲や満足度も向上できるものと思います。また、計画立案に当たっては、応募者数が多く、地域外より参加者数の多い講座を選んで巡回教室の対象とすれば、より多くの方々が参加できる機会が増えてくると思います。加えて、年間で２０講座ぐらいを計画する担当者にとっても、定番の講座があることで、企画立案の負担軽減も図ることができると思います。

行政センターの係長会議にて提案して、来年度の市民教室の計画に反映したいと考えています。

4 成果･効果 （見込み含む。） ◆具体的な数値などを引用してください。

沢野行政センターで平成２６年度実施した市民教室９講座についての実施状況を見ると（別添資料）、沢野地区の参加者の割合は５０％に満たないものが７講座と多く、太田市広報の募集に対して他地域からの参加者が圧倒的に多いことがわかります。したがって、人気のある講座については、太田市内を４分割できるような地域割（行政センター）を定めて開催することを検討すれば、抽選に外れてしまうケースも少なくなり、行政センターに近い地域の方の参加率が５０％を超えて実施できることが見込めると思います。

5 特記事項 （実践例の特徴等適宜記入してください）

地元の行政センターで実施された市民教室で、抽選に外れても近隣である別の行政センターでの講座に参加できる機会が増えるため、１回の抽選に外れても近くで参加できる機会が増えるため、以前よりは市民へ解放された講座を実施できるようになると思います。

整理番号	2616

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議･決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

平成26年度　市民教室における沢野地区在住者の割合

№	講座名	定員	申込者			受講者		
			沢野地区内	沢野地区外	地区内割合	沢野地区内	沢野地区外	地区内割合
1	初心者ゴスペル教室	30	19	35	35%	19	35	35%
2	布ぞうり作り教室	15	8	9	47%	8	9	47%
3	マットサイエンス	15	31	24	56%	13	7	65%
4	ネクタイのリフォーム教室	16	11	14	44%	6	10	38%
5	親子パン作り教室	15組	7	18	28%	5	10	33%
6	親子スイーツデコ教室	10組	2	8	20%	2	8	20%
7	着物のリフォーム教室	16	5	15	25%	5	15	25%
8	メディカルハーブ教室	20	8	11	42%	8	11	42%
9	かんたんエアロビクス～Dance with me～	25	27	12	69%	21	9	70%
10	ちょっとごちそう!中華料理教室	20						
11	はじめての絵手紙教室	20						
12	帯のリフォーム教室	16						
13	いきいきラフター（笑い）ヨガ	25						
14	今年は作ろう！おせち料理	20						
15	はじめてのヨガ	15						
16	親子ケーキ作り教室							
17	沢野パソコン道場ワード初級ゆっくり講座（ＰＣ持ち込み）	15				5	8	38%
18	沢野パソコン道場エクセル初級ゆっくり講座（ＰＣ持ち込み）	17				4	6	40%
19	沢野パソコン道場インターネットとメール初級講座	17						
20								
21								
	合　計	302	118	146	45%	96	128	43%

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 21 日

所属課名 【グループ名】	強戸行政センター （　　他　　名※名簿添付）	氏名 【代表者】 メール等連絡先	

1 実践例の名 称	強戸行政センター利用団体へ施設利用時のお願い
2 改善のきっかけ	強戸行政センターを職員がいない夜間･休日等に利用する団体の退出するときの対応について、統一が図られていなかった。

3 内 容　◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。

公民館等を利用して活動する団体･サークルの登録を行う時に、施設利用について説明をしている。しかし、説明を受けたものが毎回利用するとは限らないので、利用者ごとに対応が異なっていた。そのため、施設利用申請提出の時に、夜間･休日等利用時の注意について説明をするようにしていたが、それでも利用後に注意事項を忘れてしまう利用者がみられた。そこで、夜間･休日等利用時の注意点を広く周知し統一を図るために、施設利用団体が目につきやすい夜間出入口に利用時の注意事項を掲示した。

（利用時の注意事項の内容）
･清掃及び戸締りの確認
･退出時間の記入
･最終退出の場合は、館内に利用者がいないことを確認してから、照明の全消灯

4 成果･効果 （見込み含む。） ◆具体的な数値などを引用してください。

夜間･休日等利用時は退出時間を記入することになっていたが、記入する団体は少なかった。しかし、注意事項を掲示してから退出時間を記入する団体が増えたので、施設利用方法の統一が図られた。また、退出時間が記入してあると、利用団体が最後の退出になるのか確認しやすくなるため、利用団体の利便性も向上した。また、二次的効果として施設の利用状況も以前より改善されたと思われる。

5 特記事項　（実践例の特徴等適宜記入してください）

整理番号	2617

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議･決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 22 日

所属課名	尾島行政センター	氏名【代表者】	
【グループ名】	（　　他　　名※名簿添付）	メール等連絡先	

1 実践例の名 称	尾島地区文化祭と生涯学習フェスティバルの統合
2 改善のきっかけ	同時期に開催している文化事業を一緒に開催してほしいとの市民ニーズがあったため。

3 内 容　**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

毎年、同時期に尾島地区文化祭と生涯学習フェスティバルを開催しているが、書道、絵画の展示においては内容が似ており、又、同じ人が両事業に出展することが多く、同時期に複数の作品を完成させなければならず、効率が良い運営を行っているとは言えなかった。

以前から統合すべきとの意見が市民（出展者や実行委員）から出ていたが、主催団体が異なる等の事情で統合できずにいた。

しかしながら、今年度各団体と調整を行った結果、生涯学習フェスティバルの開催を廃止し、生涯学習推進協議会を文化祭実行委員会の団体として参加することにより、両事業の統合を行った。

4 成果・効果（見込み含む。）　**◆具体的な数値などを引用してください。**

開催日程

平成25年度　生涯学習フェスティバル　10月12日（土）、13日（日）出展作品数26
　　尾島地区文化祭　　11月　9日（土）、10日（日）出展作品数235

平成26年度　尾島地区文化祭　　11月　8日（土）、　9日（日）出展作品数212（うち生涯学習33）

効果

・二つの文化事業を統合して欲しいとの市民ニーズに応えることができた
・開催期間が延べ4日間のところ2日間にできたため、事務の効率化が図れた。
・出展者においては、1作品を仕上げることに集中できるため、作品の質の向上が見込まれる。
・出展数については両事業とも年々減少傾向にあり、減少に歯止めをかけることが課題としてあったが、25年度の両事業の合計出展数数261作品に対して26年度は212作品と減少した。しかしながら、生涯学習協議会会員の出展数は増加しているため、一定の効果はあった。

なお、来場者数については開催日以降に検証したい。

5 特記事項

整理番号	2618

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日: 平成 26 年 10 月 23 日

所属課名 【グループ名】	下水道整備課 （　　他　　名※名簿添付）	氏名 【代表者】 メール等連絡先	

1 実践例の名 称	担当者不在でも分かる！工事総括図と工程表による水平展開
2 改善のきっかけ	係会議の時間短縮。担当不在時でも緊急時に適切な現場対応を行うため。

3 内 容　**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

改善前は係会議において、担当者による説明の仕方や、資料に差が生じており、各工事の進捗、工程が把握しずらい部分があり、工事が狭いエリアに集中してしまう事があった。
また、担当者が不在の時、苦情、問い合わせ等で、他の係員では対応が適切でなかったり、問い合わせに戸惑うケースがあった。
改善後として、係打合せの際、各工事の位置及び工事状況をまとめ、各整備エリアごとに総括図（通常の位置図に工事名、工期、業者名、担当者を表示し、計画路線については発注予定時期を表示。工種、施工中路線、完成路線については色で区分けし表示。）を作成し、工程表を加え会議を行う事とした。
これにより、担当者にしか分からないといった現場を無くし、係会議での細かな情報の共有化を行い水平展開する事で、全ての現場に係員が精通した業務を目指す。

～事務局付記～
取り組み自体は前年度に応募したものと同一だが、5 特記事項欄の太字箇所が一歩進んだ部分となる

4 成果・効果 （見込み含む。） **◆具体的な数値などを引用してください。**

1. 工事発注時期の検討、迂回ルートの検討がしやすくなり、次年度の整備計画予定路線や、未整備の路線の把握もしやくすなり、効率化が図れるようになった。

2. 担当者が不在時に苦情や問い合わせ等があった際も、回答時間の短縮につながり、現場状況等も把握しやすくなり、現場での対応、住民に接した際も適切な説明ができるようになった。

3. 現在施工中の工事、計画路線、完成路線が全て表示されるため、各係員の持ち分が明確となり、仕事量のバラツキを抑える事が出来る。

4. 総括図及び工程表で、順調な問題の無い現場の説明を省略する事で会議時間の短縮を図り、問題のある現場のみに論点を集中化する事が出来る。

5 特記事項 （実践例の特徴等適宜記入してください）

緊急を要する事案には、担当不在時にも現場対応を行う必要があるため、担当以外の係員が対応した場合、後に担当者と連絡が着き次第、対応内容、結果を報告すると同時に、係内（当事者以外の係員）報告も行い、常に係で受け持つ現場については、最新情報の共有化を図る。
（去年との相違点）
総括図において施工範囲及び施工年度図示することにより関係機関及び住民からの施工時期に対する問い合わせ等に対し適格に迅速に対応することが可能になった。

整理番号	2619

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日: 平成 26 年 10 月 23 日

所属課名	資産税課	氏名 【代表者】	
【グループ名】	（　　他　　名※名簿添付）	メール等連絡先	

1 実践例の名 称	業務委託に係る納品物の作成間隔の見直しによる経費の節減
2 改善のきっかけ	担当者の提案（印刷物〔家屋所在基図製本版〕の使用期間を延ばしてはどうか。そのことにより、経費を節減することができるのではないか。）

3 内 容　**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

資産税課では、家屋係において、固定資産税の課税客体である家屋の現況を的確に把握するため「家屋所在基図経年異動等調査業務委託」を毎年実施ししています。この業務委託によりデーター式のほか製本版を作成し、現況調査等において使用しています。

この製本版を毎年度作成していましたが、業務に支障がないよう使用方法を工夫して2年間使用することとし、平成25年度は作成せず、隔年作成とする見直しをしたことにより、経費の節減を図りました。

4 成果・効果 （見込み含む。） **◆具体的な数値などを引用してください。**

平成25年度において、約150万円の経費削減。

5 特記事項　（実践例の特徴等適宜記入してください）

整理番号	2620

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 23 日

所属課名 【グループ名】	花と緑の課 （　　名※名簿添付）	氏名 【代表者】 メール等連絡先	

1 実践例の名 称	公園ブランコの衝突事故防止を低コストで！
2 改善のきっかけ	ブランコ修理の際、境界柵が未設置であったので廃プラ材とロープで作製・設置した。点検業者に診断してもらうと、適合との結果が出たので、さらに改良して他にも適用することにした。

3 内 容　**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

遊具の安全に関する基準（国交省の指針、JPFA－S）によると、ブランコ等の遥動系遊具には衝突事故防止のために、安全領域内に境界柵を設置しなければならないとある。当課が管理する公園のブランコ241基中、81基が未設置または片側未設置であり、それらは基準が策定される以前に設置されたものがほとんどであり、専門業者による点検では使用禁止の判定になってしまう。遊具メーカーの製品の設置は高額のため、廃プラスチックリサイクル材の丸杭、ポリエステル製ロープを利用し、直営作業で境界柵の設置を実施した。その際にブランコ本体からの間隔や高さなど、基準に沿って施工したが、専門業者に診てもらう必要があると考え点検を依頼した。結果が適合であったので、通常の修理作業を実施しながら、他の境界柵の無い箇所にも設置することにした。

直営で設置する際の材料費

4連　廃プラ材丸杭80φ×20本：14,000円　ロープ30m；15,000円　セメント他1,000円　合計30,000円

2連　〃　16本：11,200円　〃　26m：13,000円　〃　800円　合計25,000円

5/23 太田中央公園2連ブランコ、8/4 台之郷公園2連ブランコ、10/15 中江田公園4連ブランコ

台之郷公園については地元の要望でブランコを新設する際に、境界柵を省いて発注し工事費を低く抑えた。

4 成果・効果（見込み含む。）　**◆具体的な数値などを引用してください。**

予算削減効果

（実施済み）

工事として発注していたら　4連　311,100円　に対して　直営作業では　材料費　約30,000円

2連　267,800円　〃　25,000円

既に設置した3公園において、846,700円かかるところを、80,000円で作製、設置　766,700円の削減

（実施予定）

未設置　4連15基　2連64基（内13基は片側未設置）を工事で設置すると　20,021,700円かかるが

直営で設置すると　1,882,500円で設置できる

削減予想金額　18,139,200円

5 特記事項　（実践例の特徴等適宜記入してください）

専門業者による遊具点検の結果、安全基準に適合しないものが多数指摘されている。劣化や破損は直ちに補修等を実施しているが、遊具の構造そのものや配置等に関する不具合は、規模の大きな改修や撤去・新設が必要になる。既設1,290基の遊具のうち、設置から30年以上が経過する遊具が全体の80%以上を占めており、それらを安全基準に適合させるためには多額の予算が必要になるため、ほとんど停滞している状況である。遊具に関する事故は絶対に防がなければならないので、限られた予算内で試行錯誤を繰り返しながらでも、事故防止の取り組みを続けて行かなければならない。

整理番号	2621

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 21 日

所属課名	消防総務課	氏名【代表者】	
【グループ名】	（　　名※名簿添付）	メール等連絡先	

1 実践例の名 称	文書送付封筒の改善
2 改善のきっかけ	書類の所在がわからなくなってしまったため大捜索するも、人間の記憶はあいまいなものなので見つからなかったため。

3 内 容　**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

改善前については、消防総務課職員係で消防職員から書類を預かり、人事課厚生係へ送付する場合、古封筒に入れて職員が持参していたが、改善後は書類及び添付書類についての送付書を作成し、ビニール製でファスナーのある中身の見える袋(A４サイズ)に入れ、持参するようにした。更に、添付した送付書に対して預かりの確認印をもらい戻してもらうようにした。

4 成果･効果 （見込み含む。） **◆具体的な数値などを引用してください。**

･袋が半透明なため、袋の中から書類を取り忘れることがない。
･他の書類と、混同されてしまうことがない。
･ビニール製の袋のため古封筒と違い、水にも強く耐久性にすぐれている。
･送付書を添付し、確認印を押印後戻してもらうことにより、間違いなく書類が届いた確認が取れるようになった。
･人事課厚生係から送付されてくる文書もこの袋に入ってくるため、他課(各署)等からの書類との違いが、明らかになった。

5 特記事項　（実践例の特徴等適宜記入してください）

整理番号	2622

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議･決定します。
●平成25年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 15 日

所属課名	予防課	氏名 【代表者】	
【グループ名】	（　　他　　名※名簿添付）	メール等連絡先	

1 実践例の名 称	空き家に対する指導機関の一元化
2 改善のきっかけ	空き家の所有者に対し同一事項に関する指導が、複数機関（危機管理室、消防署）から発してしまうおそれがある。
3 内 容	**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

平成２５年3月２１日より太田市空き家等の適正管理に関する条例が制定され、危機管理室において保全、防犯、火災上の観点から総合的に指導を行っているところです。また、消防機関は太田市火災予防条例に基づく空き家の調査、指導を行っています。その結果、2つの指導機関があったため、上記のとおり問題が発生してしまいました。

そこで、消防で所有する空き家データーを危機管理室で所有するデーターとを精査し、危機管理室においてデーター及び、指導機関の一元化を図りました。ただし、火災予防上特筆する指導が必要な場合については、情報の共有及び消防機関で指導していくこととしています。

データーを整合した結果、危機管理室が新たに追加する空き家の情報に関して消防機関が連携して現地調査を実施することにより、互いの事務の負担が軽減しました。

4 成果･効果 （見込み含む。） **◆具体的な数値などを引用してください。**

空き家の所有者に対し同一事項に関して、複数機関から指導することがなくなることから、市民からの苦情が発生しなくなると考えられます。

5 特記事項 （実践例の特徴等適宜記入してください）

整理番号	2623

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議･決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 10 日

所属課名	消防本部　警防課	氏名 【代表者】	
【グループ名】	（　　他　　名※名簿添付）	メール等連絡先	

1 実践例の名 称	表示板･三角コーン、誘導棒等を活用した交通事故現場での安全管理及び通行規制について。
2 改善のきっかけ	交通事故現場において活動隊の安全を確保しつつ、より迅速な渋滞の緩和を図りたいと考察したもの。

3 内 容　**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

交通事故災害への出動時、指揮隊員が現場到着後、迅速に表示板･三角コーン･誘導棒やトランシーバー等を活用し警察官引継ぎまでの間、一般車両の進入禁止･片側交互通行などの誘導･通行規制を行う。

4 成果･効果 （見込み含む。） **◆具体的な数値などを引用してください。**

一番の成果としては早期に片側通行規制をかけることによりその後の活動隊の安全管理が行えると同時に渋滞が緩和されるということである。
また誘導員を配置することにより、進入禁止の場合には付近住民やドライバーに説明することにより同意をえてもらうことができるということに成果を挙げている。

5 特記事項　（実践例の特徴等適宜記入してください）

この改善活動は、指揮隊による安全管理という観点から活動隊の安全と渋滞緩和の迅速化を図りたいと思い考察したことから、今後もより効果の上がる方法があるのかを検討･改善し、評価を実施し、さらに実践をしたいと考えます。

整理番号	2624

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議･決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 22 日

所属課名	消防本部　警防課	氏名 【代表者】	
【グループ名】	（　　他　　名※名簿添付）	メール等連絡先	

1 実践例の名 称	公有車両の点検･修理時の業者へのチェック表
2 改善のきっかけ	消防車の法定定期点検終了後に発見された、車両外装部の凹み

3 内 容　**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

当課では、消防本部所有の消防車など公用車約８０台の車検、定期点検、故障及び修繕などの業務を行っており、特に道路運送車両法に規定される大型の消防車は、3ヶ月ごとの定期点検整備が義務付けされており、延べ点検整備へ出す回数は１８２回にもおよび、その他の突発的な故障、修繕を含めると年間２５０回以上にもなります。

消防車の種類によっては、定期点検を行う際、事前に代車を用意したりして災害対応に万全を期し、整備工場のサービスマンにより引き取り、納車で点検整備を行っております。

しかし、消防車は特殊艤装を行っており通常の大型トラックと違うため、過去には、知らぬ間についたボディーの傷、凹みが後日発見されることもありました。ボディーの傷、凹みについては、業者に引き渡すまでは、こちらの責任ですが、引き渡した後は業者の責任であると思います。いつの時点での傷、凹みかはっきりしないため、責任の所在が明らかにならないこともありました。

そこで、車両引渡し時と納車時に職員とサービスマン双方立ち合いで、車両周囲をチェックし、その結果を立会者が記名するための車両状況票（消防車、救急車、普通車）を作成しました。

4 成果･効果 （見込み含む。）　◆具体的な数値などを引用してください。

車両状況票により、消防、業者の責任分界点が明確になった。

過去のチェックリストと照し合せることにより、日常点検で見逃していた新たな傷等のチェックができるようになり、今まで以上に車両に対する愛着が生まれた。

事務的な点検日誌の記載ではなく、各点検項目を必ずチェックするようになった。

所属によっては、次回点検用に事前に車両状況票を用意し随時追記し備えている所属もあります。

車両状況票の導入後に、大型の消防車の定期点検で入庫した際に、点検終了後の車両引渡し時にフロントバンパーの凹みを発見し、車両状況票により業者の瑕疵による事案も発生した。

5 特記事項　（実践例の特徴等適宜記入してください）

車両状況票は、日常点検でも閲覧できるように点検日誌に綴っています。

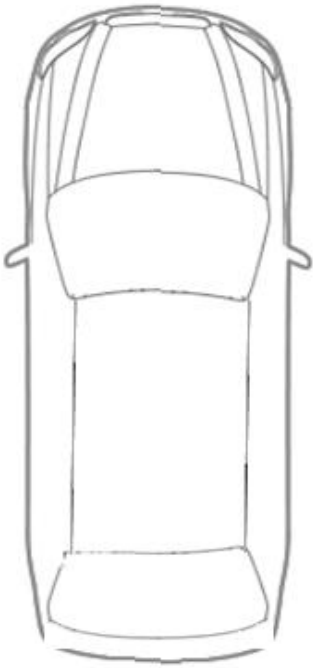
整理番号	2625

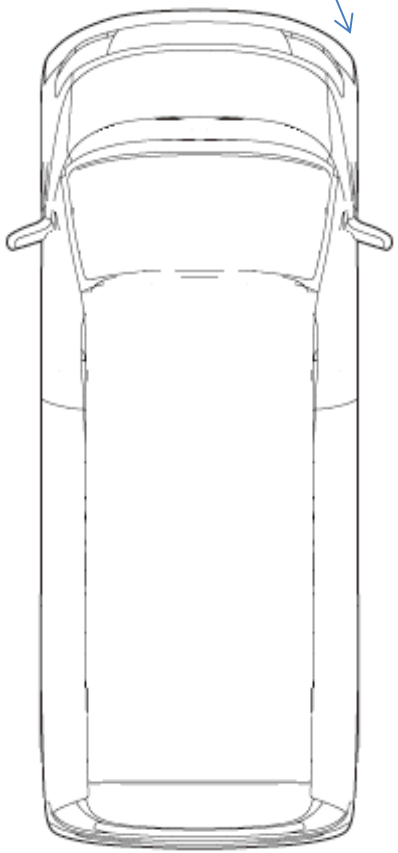
●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議･決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

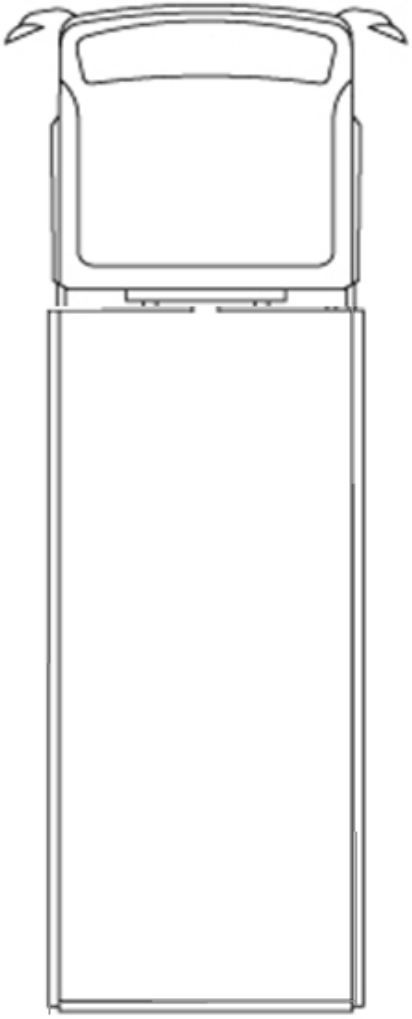
車　両　状　況　票

※記入例

車両名	救急太田1号車
登録番号	群馬99あ9999







点検依頼時	平成 26　年　6　月　6　日	
	御担当者様	福沢諭吉
	消防担当者	野口英世

点検終了時	平成　　年　　月　　日	
	御担当者様	
	消防担当者	

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 11 日

所属課名 【グループ名】	消防団課　消防団係 （　　名※名簿添付）	氏名 【代表者】 メール等連絡先	

1 実践例の名 称	迅速的確な連絡手段で経費削減！
2 改善のきっかけ	現在、太田市消防団では６４６名の団員が所属しており、通知等の連絡は４７名の役員（副分団以上）を通して伝達する形となっておりますが、基本的に郵便発送を行っていました。平成２６年度から郵便料金の値上げもあり、メール配信に切り替えれば、通信運搬費の削減になると考えました。

3 内 容　**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

太田市消防団では毎月1回の、団本部会議及び役員会議、その他各種行事等で、年間約３０回ほどの会議及び行事等の開催を予定しております。

【改善前】
団本部会議にあっては１４名、役員会議にあっては４７名の団役員に会議等の開催通知等を郵便発送しておりました。

【改善後】
各役員（副分団長以上）の携帯メールアドレスをグループ化してIPKアドレス帳に登録し、一斉メール配信することにより、確実的確に通知連絡が図れ、通信運搬費の削減にも一役かっている。

4 成果･効果 （見込み含む。） ◆具体的な数値などを引用してください。

過去３年間の会議等に係る通信運搬費の比較

	会議･行事件数	通信運搬費	備考
平成２４年度	27 回	45,190 円	団本部会議、役員会議 ポンプ操法会議等
平成２５年度	30 回	66,420 円	団本部会議、役員会議 各種行事案内等
平成２６年度 （１０月現在）	14 回	12,770 円	団本部会議、役員会議 ポンプ操法会議等

5 特記事項　（実践例の特徴等適宜記入してください）

整理番号	2626

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議･決定します。
●平成25年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 14 日

所属課名	通信指令課	氏名 【代表者】	
【グループ名】	（　　他　　名※名簿添付）	メール等連絡先	

1 実践例の名 称	救急口頭指導に係わる記録等に対する標準化･効率化を目指した改善について
2 改善のきっかけ	救急口頭指導実施基準が改正されたことを契機に、業務の標準化･効率化を目的として、口頭指導実施時のチェックシート及び統計入力シート等の見直しを行い改善を図った。

3 内 容　◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。

太田市消防本部では救命率の向上を目的に、平成12年1月より救急口頭指導（救急要請時に通信指令課員が現場付近にある者に、電話等により応急手当の協力を要請し、口頭で応急手当の指導を行うこと）の運用を開始している。しかし、その記録等に関しては国表等の定まった様式は無く、各消防機関が任意の方法にて実施してきた。当課で従前から使用していた実施時のチェックシートは、未実施理由等の分類等が曖昧であったため、取り扱った個人によっても左右され、その結果として「その他･不明確」等が多くなってしまっていた。また、統計資料も作成していたが、ワープロソフトを使用したのもで、集計も別途作業が必要であり、更には個人情報等も含んだものであったため、データ管理上利用しづらい側面もあった。平成25年8月1日に救急口頭指導実施基準が改正されたことを契機に、平成28年4月1日から最新の基準に則した内容へ更新した上で、通信指令課指令第2係員で、標準化（誰が取り扱っても同じ内容の記録が執れるように）を目的としたチェックシート、及び効率化（表計算ソフトを使用し、キーボード入力を極力を不要とし、入力と同時に集計が可能となる）を目的とし統計入力シートを作成した。

4 成果･効果 （見込み含む。） ◆具体的な数値などを引用してください。

･チェックシートについて
1.個人情報の記入を無くした。→ 素早く記入できるようになった。管理が容易になった。
2.記述は極力避け、予め項目を分類したチェック方式とした。項目分類を集約し減少させた。
→ 明確に分類でき、素早く処理できるようになった。（指令業務中に処理するので有効である）
※ H26/1/1～3/31実績　99件中　未指導理由不明確　4件、4%、未手当状況理由「その他」　8件、8%
→H26/4/1～9/30実績　125件中　未指導理由不明確　0件、0%、未手当状況理由「その他」　0件、0%
･統計入力シートについて
1.ワープロソフト使用から表計算ソフト使用に変更した。→ 入力と同時に集計が可能となった。
2.個人情報の入力を無くした。→ 素早く入力できるようになった。管理が容易になった。
3.チェックシートと同じ項目とし、記述は極力避け、予め項目を分類したプルダウン選択方式とした。
→ 明確に分類でき、素早く処理できるようになった。
※ 1件分の平均入力所要時間　約3分　→　約1分、更にその後の集計を考慮すると大幅に改善

5 特記事項 （実践例の特徴等適宜記入してください）

事後の検証に反映し易くするために項目の精査行い取捨選択を実施した。これにより、迅速入力とともに、統計上曖昧な「その他･不明確」への分類が減少し、活きた統計資料の作成が可能となった。また、表計算ソフトを使用した統計入力シートを作成したことにより、業務の効率化を図ることができた。得られた統計結果から、救急口頭指導を通じた救命率向上を目指し、さらなる改善を模索したい。

整理番号	2627

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議･決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日: 平成 26 年 10 月 14 日

所属課名	太田市消防本部　中央消防署	氏名 【代表者】	
【グループ名】	（　　他　　名※名簿添付）	メール等連絡先	

1 実践例の名 称	法令改正の事前周知活動
2 改善のきっかけ	中央消防署　総務・予防係では、事業所への立入検査を実施しているが、消防法令は遡及適用される特徴があり、既存の事業所への周知が困難であり、対策が課題であった。

3 内 容　**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

立入検査の機会をとらえ、法改正内容を解説した資料（リーフレット）を作成し、係員がこれを検査に持参、通常の立入検査の実施と併せて、法改正の趣旨を説明をするものである。 これは、今般、福祉施設における消防用設備等の設置基準が改正され、面積の基準撤廃により、自動火災報知設備が全ての施設に設置が義務付けられるため、この周知と説明の機会をどう設けるかを考え改善したものである。
「改善前」は立入検査と法令改正等の周知は別個に行っており、法改正の周知は、主にホームページや、通知書等であった。
「改善後」事業所等への立入検査を実施する計画を立てる際に、法改正等の周知を要する事業所を選び、併せて資料（リーフレット）を持参し、法令施行前6月の機会をとらえ、事業所の管理者等に直接説明を行った。

4 成果・効果 （見込み含む。） **◆具体的な数値などを引用してください。**

この改善により、立入検査による防火安全対策を徹底することに加え、効果的かつ効率よく法改正の周知が可能である。 事業所への立入検査の際には、管理的な立場の方の立会をお願いしているが、市内の福祉施設Tホームの責任者の方からは、「事前に法改正を知ることができ、福祉担当者の会議でも、議題に出すことができる。」と好意的な言葉を頂いている。 消防法令の改正に伴うものは、遡及適用されるものが多く、既存の事業所であっても対応を必要とするもので、その内容も、新規設備の設置を要する、すなわち費用が発生するものが多い。猶予期間が設定されているが、一日でも早く事業所に適正に対応していただくためには、関係者の理解が不可欠である。その面でも、顔をあわせて説明することで、関係者の質問に答えることもでき、法令施行後、改正事項の早期実施の一助になると考えている。
※該当事業所　18件

5 特記事項　（実践例の特徴等適宜記入してください）

事業所等に公共機関からの連絡事項を周知する際、一方的な通知発送等よりも、立入検査業務を行うなかで、直接に関係者と会う機会をとらえて行うことから、効率的な業務実施と、関係者の理解を直接職員が感じとれ、今後の指導方針の検討に際して活用できる利点、特徴がある。

整理番号	2628

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

福祉施設等における消防用設備等の設置基準が改正されます

1　自動火災報知設備の設置基準の見直し

【平成27年 4 月 1 日施行】（改正施行令第21条第１項関係）

(1) 消防法施行令別表第１（６）項ハに掲げる障害者グループホームなどの障害者施設等のうち、利用者を入居又は宿泊させるものについては、従来の面積基準（延べ面積300㎡以上）が撤廃され、全ての施設に自動火災報知設備の設置が義務付けられます。

消防法施行令別表第１（６）項ハに掲げる施設 ・身体障害者福祉センター　・障害者支援施設　・地域活動支援センター ・生活介護を行う施設　・就労継続支援を行う施設　・共同生活援助を行う施設等

(2) 経過措置 平成30 年3 月31 日までは、従前の例によります。

（改正施行令附則第3 条第1 項）

2　特定小規模施設省令に関する改正

令別表第1(6)項ハに揚げる障害者グループホームなどの障害者施設等のうち（利用者を入居させ、又は宿泊させるものに限る。）並びにこれらの用途に供される部分が存する(16)項イ（複合用途防火対象物）に掲げる防火対象物における自動火災報知設備の設置の義務化に伴い、特定小規模施設用自動火災報知設備を用いることができる施設の対象が追加されました。

【平成27年4 月1 日施行】（改正特定小規模施設省令第2条関係）

特定小規模施設省令に関する改正により、特定小規模施設として特定小規模施設用自動火災報知設備を用いることができる防火対象物は、延べ面積300㎡未満（特定1階段防火対象

物を除く）の　5項イ（旅館・ホテル等）　6項イ（病院・診療所）及びハ（障害者グループホーム等）　が追加となりました。

特定小規模用自動火災報知設備とは、消防法施行令第29条の4の規定に基づき制定された、通常用いられる消防用設備等に代えて用いることができる必要とされる防火安全性能を有する消防の用に供する設備等として、通常用いられる消防用設備等の防火安全性能と同等以上であると認められた消防用設備等です。

（特徴）

○　特定小規模施設用自動火災報知設備は、連動型警報機能付感知器（連動して感知器から警報を発するもの。）を用いることができる。

○　連動型警報機能付感知器は無線式とすることができる。

○　すべての感知器が連動型警報機能付き感知器であって、警戒区域が一の場合　には、受信機を設けないことができる。

今回の法改正は、主に福祉施設、診療所及び旅館ホテル等の関係者の皆様に関連するものです。経過措置はございますが、改修等は計画的にしていただきますようお願いします。不明な点がございましたら、下記までお問い合わせください。

（問い合わせ）

太田市消防本部　中央消防署　総務・予防係
電話　0276-32-6119

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 14 日

所属課名 【グループ名】	太田市消防本部　中央消防署　沢野分署 （　　他　　名※名簿添付）	氏名 【代表者】 メール等連絡先	

1 実践例の名 称	消火・避難訓練実施後の検証について（実施結果表を作成）
2 改善のきっかけ	検証については、講評（口頭指導）のみであり、次回の訓練に生かされていないため。

3 内 容　◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。

消火・避難訓練の実施件数は、年間約50件余り実施していますが、消火・通報・避難誘導訓練と全てに於いて、優秀な防火対象物は、極めて少ないのが現実である。今回の訓練に於いて、指導を受けた項目を、次回の訓練に生かしてもらいたいため、口頭だけではなく、指導事項として（実施結果表）を残す取り組みを実施していくものである。

4 成果・効果（見込み含む。）　◆具体的な数値などを引用してください。

消火・避難訓練実施結果表（検証）の作成については、今年度より実施し、9月末日現在31件作成。消火・避難訓練実施結果表を2部作成し、1部を相手側へ渡すことにより、指導事項が書面で残るため、訓練参加者全員、または休暇等で訓練に不参加だった方々も、指導事項を確認することが出来るようになり、全体のレベルアップに繋がることができるとともに、防火意識の向上にも期待できる。また、消火・避難訓練に立ち会っていない消防職員についても、次回の消火・避難訓練に際し、事前に前回の指導事項を確認することにより、有意義な指導を行うことが出来る。

5 特記事項　（実践例の特徴等適宜記入してください）

整理番号	2629

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

自衛消防訓練検証事項

平成　　年　　月　　日

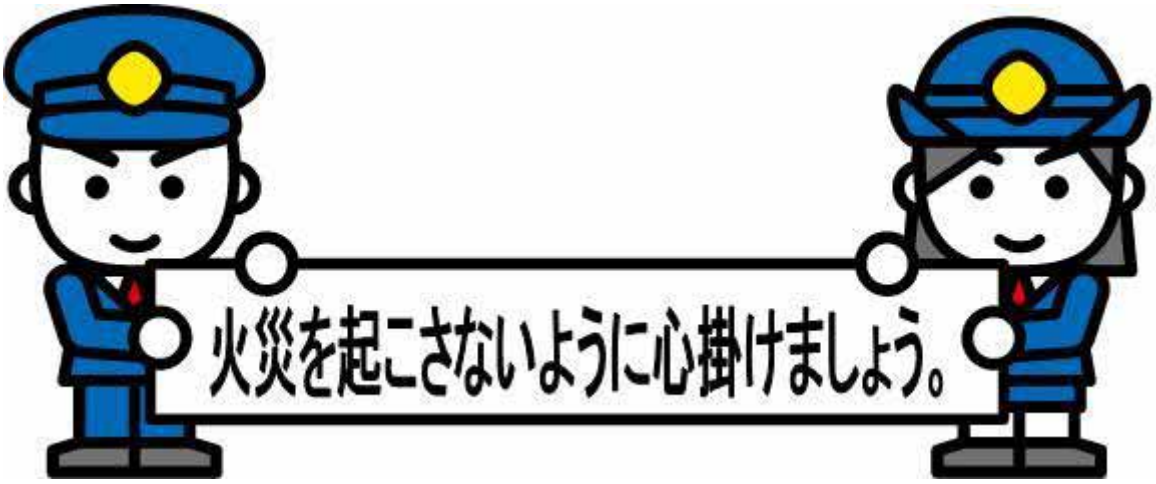
防火管理者　◎◎　◎◎　様

太田市消防本部　中央消防署沢野分署

実施日時	平成　　年　　月　　日（　）　　時　　分　～　　時　　分まで
事業所名	
参加人員	人
訓練内容	消火　・　避難　・　通報　・　総合　　訓練
検証事項 １．消火	 □大声で周囲に災害を知らせている □初期消火は適切に行われている □消火器や屋内消火栓などの使用方法は適切である □退路を確保している □
２．避難	□避難経路が適切である □従業員などによる指示が的確に伝達されている □各個室などへの確認を実施している □各担当者による避難完了の報告がされている □消防隊への情報提供が行われている □
３．通報	□災害場所（住所）が落ち着いて正確に伝達できている □災害場所は建物のどこから、何が燃えているかを伝達している □逃げ遅れ者やケガ人の有無が伝達できている □初期消火の実施可否が伝達できている □通報電話番号を伝達できている □
４．その他	□災害発生時、災害場所を受信盤等で確かめ、現場を確認している □現場確認時、消火器を携行している □災害発見時の周知方法（火事だー！）ができている □非常放送による災害内容や避難の呼び掛けができている □通報・消火・避難誘導の連携がスムーズに行われている □近隣協力者への連絡を行っている □

その他	□拡声器やメガホンで周囲に知らせている □避難口や避難階段に物が放置されている □緊張感を持って、訓練に取り組んでいる □口や鼻をハンカチなどで覆っている □避難に要した時間の短縮可否 □
備考	□全体の評価

太田市消防本部　中央消防署沢野分署
担当：○○○○、○○○○、○○○○
電話：33-7119　　FAX：33-7120
E-mail：062300@mx.city.ota.gunma.jp



「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 17 日

所属課名	東部消防署	氏名 【代表者】	
【グループ名】	（　　他　　名※名簿添付）	メール等連絡先	

1 実践例の名 称	有事初動体制の確立に向けて
2 改善のきっかけ	災害発生時に、有効な消防力の展開を図り初期段階での鎮圧を図るためには、事前に警防計画を樹立し、その災害を待ち受ける心構えと迅速な初動体制づくりが必要である。

3 内 容　◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。

私達消防を取り巻く災害事象は、年々複雑多様化の一途をたどり、多くの危険要素が潜在持続し消防活動を混乱させている。
災害は、発生を予知し時と場所を選ぶことができない偶発性であり、高い機動性を持った部隊編成を迅速に行い、初動体制の確立を図ることが求められている。
その災害現場の最前線に立ち、市民の安心安全生活を確保するといった崇高な職責を担う消防隊の活動は、常に危険と背中合わせにあることから、高い危機意識を持った事前対策を講じているところである。
東部消防署では、管轄区域の状況を任務の特性に応じて掌握することを目的とした各種調査の実施に併せて、有事における消防活動を効率的に展開させるために、災害事象に沿った初動計画を予め樹立し初動体制の確立を図っている。

4 成果･効果 （見込み含む。） ◆具体的な数値などを引用してください。

○東部消防署　初動計画について
1　署警防計画
　ア　C災害発生時の初動計画
　イ　水難事故発生時の初動計画
　ウ　トンネル事故発生時の初動計画
　エ　踏切事故警防計画
　オ　密集地警防計画
　カ　非常参･招集対応警防計画
2　署消防活動要領
　ア　林野火災発生時の消防活動要領
　イ　太陽光発電システム設置建物の消防活動要領

※今後も、あらゆる危機意識を持った初動計画を署員一丸となって樹立し、机上検討と訓練を積み重ねることによる有事初動体制の確立を図り、より一層市民の負託に応えられる消防行政サービスを展開し、市民満足度向上に繋げて行きたいと考えている。

5 特記事項　（実践例の特徴等適宜記入してください）

整理番号	2630

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議･決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 20 日

所属課名 〔グループ名〕	太田市消防本部　東部消防署　九合分署 （　　他　　名※名簿添付）	氏名 〔代表者〕 メール等連絡先	

1 実践例の名 称	PA出動時におけるポンプ車の迅速出動
2 改善のきっかけ	PA出動の際に同時に出動指令が出されるにも関わらず救急車の出動に比べてポンプ車の出動が遅れるため、救急現場における救急隊への支援活動が円滑に行なわれないのではと危惧された。

3 内 容　**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

救急現場において傷病者の救命と容態の悪化防止を第一に考え、救急隊による医療機関への搬送が円滑に行なわれるようにとの目的で運用しているPA連携（※ポンプ車〔Pumper〕のPと救急車〔Ambulance〕のAの略）、通信指令課が１１９番入電時における通報内容から救急車に加えてポンプ車が必要と判断した場合などに出動させています。

救急出動指令には事案発生を知らせる予告指令と出動隊を指定する本指令とがあり、救急隊員は予告指令の段階から個人装備を着装、出動準備を整え本指令で出動します。ところがポンプ隊員の多くは出動隊が指定される本指令を聞いた後に慌てて出動準備を始めるため同時指令にも関わらずポンプ車の出動が救急車に比べて相当に遅れる理由は明らかであり、この数分の遅れは救急現場における救急隊への支援活動が円滑に行なわれないことは言うまでも無く、傷病者が心肺停止状態などの重篤であった場合など、その傷病者の予後にも影響するような活動となってしまう恐れが生じます。

通信指令課では出動隊の迅速出動による救命率の向上を目指すため１１９番通報の覚知から指令までの時間を短縮するべく努力を重ねております。九合分署では指令から出動までの時間を短縮するべくポンプ隊員も予告指令の段階から常に出動準備、本指令で救急車と同時に出動します。当然そのうちの何回かはポンプ車の出動が無い場合もあり、およそ3回のうち2回は空振りとなりますが、その際には出動準備を解除すれば済むだけとなります。

毎年増加する一方の救急出動に比例してPA出動も増加の一途をたどり、ポンプ隊の主要な業務となっています。我々の存在意義は何か？我々は出動するために勤務しているという職員の意識からこの改善に取り組んだ次第です。

4 成果･効果　（見込み含む。）　**◆具体的な数値などを引用してください。**

我々消防職員は災害出動の際には昼夜を問わず緊急車両にてスクランブル発進します。そのためには車両の取扱い習熟はもちろんのこと、災害地点を一瞬にして判断しなければならないため市内のあらゆる目標物や道路、さらには消火栓等の水利にも精通しなければなりません。迅速出動を目標とすることで全ての職員が地理、水利の精通に前向きにならざるを得ない状況となり、PA出動のみならず、火災、救助、その他災害等の出動も迅速になったと自負しています。また、救急隊の出動も以前より増して迅速になっており、全体の底上げにつながったものと実感しています。

迅速な指令と迅速な出動により我々の顧客である市民の前に一刻も早く参上しサービスに努める、ひいては市民満足度の向上につながるものと信じ努力を続けます。

なお、具体的な数値を以下に記載します。
･平成２５年１月から５０件を抽出⇒現場到着時における救急車との時間差は平均で１分５６秒
･平成２６年１月から５０件を抽出⇒現場到着時における救急車との時間差は平均で１分０６秒
※九合分署の救急車と連携した事案のみ抽出しています。また、最近の出動では救急車とほぼ同時刻に現場到着しています。

5 特記事項　（実践例の特徴等適宜記入してください）

整理番号	2631

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議･決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

平成２６年１月～50件

	報告番号	救急車現着	九合１現着	現着差	
1	1	3:45	3:46	0:01	
2	3	17:23	17:25	0:02	
3	6	19:19	19:19	0:00	
4	7	7:29	7:29	0:00	
5	9	9:29	9:30	0:01	
6	12	13:35	13:36	0:01	
7	13	16:25	16:26	0:01	
8	16	8:41	8:42	0:01	
9	18	17:58	17:58	0:00	
10	19	21:46	21:47	0:01	
11	22	10:13	10:14	0:01	
12	23	21:07	21:09	0:02	
13	25	23:42	23:44	0:02	
14	26	11:10	11:11	0:01	
15	30	6:40	6:40	0:00	
16	31	13:03	13:05	0:02	
17	32	17:25	17:26	0:01	
18	34	18:36	18:38	0:02	
19	37	14:52	14:53	0:01	
20	40	6:34	6:38	0:04	
21	42	12:00	12:00	0:00	
22	46	21:20	21:21	0:01	
23	49	15:33	15:34	0:01	
24	50	19:19	19:21	0:02	
25	51	21:43	21:43	0:00	
26	52	6:40	6:40	0:00	
27	54	13:17	13:17	0:00	
28	57	21:10	21:11	0:01	
29	60	19:54	19:55	0:01	
30	61	0:07	0:08	0:01	
31	62	1:49	1:50	0:01	
32	68	19:32	19:34	0:02	
33	69	22:30	22:31	0:01	
34	70	5:00	5:03	0:03	現着差平均
35	71	7:56	7:57	0:01	0時01分06秒
36	75	18:40	18:42	0:02	
37	80	22:33	22:34	0:01	
38	81	4:08	4:09	0:01	
39	82	10:20	10:22	0:02	
40	86	7:05	7:06	0:01	
41	88	16:40	16:40	0:00	
42	90	17:22	17:24	0:02	
43	91	21:33	21:33	0:00	
44	92	1:43	1:44	0:01	
45	93	13:30	13:31	0:01	
46	97	23:34	23:35	0:01	
47	98	1:10	1:12	0:02	
48	100	20:14	20:15	0:01	
49	101	1:25	1:25	0:00	
50	104	22:21	22:22	0:01	

平成２５年1月～５０件

	報告番号	救急車現着	九合1現着	現着差
1	1	1:55	1:55	0:00
2	2	14:02	14:04	0:02
3	3	14:46	14:48	0:02
4	4	18:28	18:29	0:01
5	7	23:59	0:00	0:01
6	9	23:05	23:06	0:01
7	10	18:00	18:06	0:06
8	11	1:40	1:40	0:00
9	12	6:54	6:55	0:01
10	15	16:35	16:37	0:02
11	16	20:55	20:57	0:02
12	17	8:17	8:19	0:02
13	18	2:50	2:52	0:02
14	19	3:23	3:24	0:01
15	22	11:08	11:10	0:02
16	24	23:02	23:03	0:01
17	27	6:13	6:14	0:01
18	28	10:57	11:00	0:03
19	30	10:21	10:25	0:04
20	31	17:29	17:29	0:00
21	32	9:28	9:31	0:03
22	34	21:23	21:26	0:03
23	35	9:31	9:33	0:02
24	36	14:38	14:43	0:05
25	40	4:53	4:56	0:03
26	41	23:12	23:13	0:01
27	42	15:57	15:59	0:02
28	43	22:13	22:15	0:02
29	45	10:20	10:22	0:02
30	47	23:48	23:49	0:01
31	48	3:26	3:28	0:02
32	49	10:54	10:55	0:01
33	51	22:10	22:13	0:03
34	52	9:05	9:06	0:01
35	53	12:29	12:30	0:01
36	54	2:59	3:00	0:01
37	55	19:10	19:15	0:05
38	60	19:57	19:59	0:02
39	64	21:13	21:16	0:03
40	67	15:02	15:04	0:02
41	68	14:17	14:22	0:05
42	69	20:55	20:56	0:01
43	70	3:51	3:53	0:02
44	73	12:09	12:12	0:03
45	74	20:54	20:55	0:01
46	75	11:05	11:06	0:01
47	80	17:58	18:00	0:02
48	81	8:59	9:00	0:01
49	83	8:44	8:44	0:00
50	88	2:53	2:55	0:02

現着差平均

0時01分56秒

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 10 日

所属課名	西部消防署	氏名【代表者】	
【グループ名】	（　　他　　名※名簿添付）	メール等連絡先	

1 実践例の名 称	庁舎敷地内の樹木の剪定･伐採･草刈作業及び除草剤散布について
2 改善のきっかけ	財政負担が厳しい中で、経費削減の一貫として、その負担を少しでも軽減できるようにと考え実施しています。

3 内 容

西部消防署では年間に数回の庁舎等の環境整備として所属職員が庁舎敷地内の樹木の剪定･伐採･草刈作業及び除草剤の散布を下記のとおり実施しました。
平成26年4月22日 庁舎西側生垣剪定作業
平成26年4月23日 剪定枝の片づけ作業（新田緑のリサイクルセンター搬入）
平成26年5月 1日 芝生の刈り取り作業
平成26年5月 2日 芝生の刈り取り作業
平成26年7月 2日 庁舎周辺除草作業
平成26年7月 3日 庁舎周辺除草作業及び生垣の剪定
平成26年7月 8日 庁舎西側立木の剪定
平成26年7月22日 剪定枝片づけ作業（新田緑のリサイクルセンター搬入）
平成26年7月23日 庁舎西側の生垣剪定作業
平成26年9月19日 庁舎西側の生垣剪定作業
庁舎敷地内の樹木 樫の木等の剪定作業年間4回実施 五葉松年間1回実施
桜の木の殺虫剤散布 業者により年間2回 職員による年間1回

4 成果･効果 （見込み含む。） **◆具体的な数値などを引用してください。**

西部消防署の敷地面積は約3，800㎡で東側及び南側には市道がありそれに沿って敷地内に多数の樹木が点在している。敷地内の樹木については、桜の木9本、樫の木等70本、五葉松20本及び芝生部分があり、除草作業が必要な面積は約1，000㎡である。
市内の造園業者及びシルバー人材センター等を利用した場合には、その都度経費を計上する必要がある。
※主な成果･効果は以下のとおりである。
樹木の剪定、伐採、芝生の草刈り、雑草の刈り取り、殺虫剤･除草剤の散布、リサイクルセンターへの搬入等の作業が必要となり委託先への経費がかかるが、所属職員が環境整備で実施した場合は、それに関わる経費が削減でき、職場環境も整備され美化も達成される。

5 特記事項 （実践例の特徴等適宜記入してください）

整理番号	2632

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議･決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 20 日

所属課名	西部消防署　尾島分署2係	氏名 【代表者】	
【グループ名】	（　　他　　名※名簿添付）	メール等連絡先	

1 実践例の名 称	鳥の撃退
2 改善のきっかけ	フン害に困っていたため。
3 内 容	◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。

尾島分署の車庫内にヤマバト、セキレイが進入し、車庫内や車両等へのフン害に困っていた。改善策を検討した結果、職員が協力し車庫内にアミを張り対応したが、いつしか慣れてしまい再度進入してきた。現在、物をさげて（色の付いたウエス）追い払うことを実施している。

4 成果・効果 （見込み含む。） ◆具体的な数値などを引用してください。

現在、車庫内に鳥が入ってこないため、効果が認められる。

5 特記事項 （実践例の特徴等適宜記入してください）

緊急出動時の支障とならないよう工夫を図っている。

整理番号	2633

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 16 日

所属課名 【グループ名】	西部消防署　藪塚分署 （　　他　　名※名簿添付）	氏名 【代表者】 メール等連絡先	

1 実践例の名 称	ファイリング及び書類整理の効率化について
2 改善のきっかけ	供覧、回覧等の書類が棚の上に散乱しているためファイリング収納すべき書類、消防本部行き及び本署行きの書類が見つから無かったりすることが多々ありました。

3 内 容　**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

修了した書類のボックス、各所属行きのボックスを設けて1週間に1回以上の書類整理することとした。

4 成果・効果 （見込み含む。） **◆具体的な数値などを引用してください。**

散乱していた書類が整理され、調査や回答、報告が必要な書類の確認がしやすく業務の効率化が図られた。

5 特記事項　（実践例の特徴等適宜記入してください）

整理番号	2634

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 20 日

所属課名 【グループ名】	太田市消防本部　大泉消防署 （　　他　　名※名簿添付）	氏名 【代表者】 メール等連絡先	

1 実践例の名 称	消防業務の徹底、円滑におこなうため、中礼及び終礼の実施について。
2 改善のきっかけ	業務及び来客者への円滑な対応、業務の向上
3 内 容	**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

・改善前
消防の隔日勤務者は２４時間勤務で、朝８時３０分に大交替を実施します。交替後は当直責任者より前日業務内容の申し送り、当直業務予定の伝達を実施しています。一般的には「朝礼」と言われるものです。業務に入ると救急・各災害が発生し執務・訓練等がしばしば中断され、先送りになる状態です。

・改善後
事務所に１３時、１７時３０分に全員集合し各係の責任者より中断業務の予定変更、又は午後、夜間の各係の業務予定を全員に周知させ業務を円滑に進められる様、中礼、終礼を実施するものです。

4 成果・効果 （見込み含む。） **◆具体的な数値などを引用してください。**

中礼、終礼を実施することにより、各係の情報共有が図れ、マネージメント効果が得られ、質の高い行政サービスが実施できるものと思います。

5 特記事項 （実践例の特徴等適宜記入してください）

整理番号	2635

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 20 日

所属課名 【グループ名】	西部地域福祉課 （　　他　　名※名簿添付）	氏名 【代表者】 メール等連絡先	

1 実践例の名 称	来客者用ベルの設置
2 改善のきっかけ	来客者に気付かず、事務をしていて来客者を待たせてしまった。
3 内 容	**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

過日、事務をしていて来客者に気付かず、待たせてしまったことがあった。そのため、課内で相談し改善策を探ったところ、窓口にベルを置いてみたらどうかという意見が出た。価格も安価で音もシンプルなものを選び、課内窓口　2か所に設置し、現在は窓口で有効に活用されている。

4 成果・効果 （見込み含む。） **◆具体的な数値などを引用してください。**

・窓口にベルを設置したため、すぐに対応できるようになり、お客様に対してもお待ちいただくことなく、事務の効率化にも繋がっている。

5 特記事項 （実践例の特徴等適宜記入してください）

整理番号	2636

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日: 平成 26 年 10 月 23 日

所属課名	文化スポーツ総務課	氏名 【代表者】	
【グループ名】	（　　他　　名※名簿添付）	メール等連絡先	

1 実践例の名 称	あなたも頼れる救命士　～広告付AED無料設置大作戦～
2 改善のきっかけ	市内文化スポーツ施設におけるAEDの設置数増加を目指し、単にその数を増やすだけでなく、効率的かつ効果的なAEDの普及拡大を図るため。

3 内 容　**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

現在、日本における死亡原因の上位にある「心停止」
その数は、交通事故死亡者数の5倍とも言われ、今尚、それが原因による死亡者数は増加の一途を辿っている。
心停止になった場合、一刻も早く心臓に電気ショックを与え、心臓の働きを元に戻すことが最重要であるのだが、その大きな手助けとなるのがAED（自動体外式除細動器）である。
AEDは、「誰も」が「安全」に心停止患者に対する早期電気ショックを可能とする装置であり、事実、国内においても、AEDの普及が心停止患者の救命率向上をもたらしたという研究報告が各地でなされている。
当課としても、その社会的需要の高まりに先駆け、市内文化体育施設へのAED設置拡大の検討を始めてはいるが、1台につき初期費用だけでも大きな金額になることから、瞬時に全ての施設等に設置することは難しく、特に体育施設に関しては、未だ必要数を確保できているとは言えない。
限られた予算の中で大きな費用をかけず、AEDの普及をどう進めるか。
そこで当課は、AED販売会社の協力の下、①広告付きAEDボックスの製作、②一般企業に対して、AEDボックスへ社名他企業広告を掲載することを条件に、機器及び設置費用を負担してもらえるよう働きかけを行い、必要最小限度の費用負担にて、AED普及啓発活動を大幅に推し進めていく。
また、AEDの新設だけでなく、現在設置されているAEDはリース契約が多いため、契約期間終了時に、上記AEDへの切り替えも検討していきたい。

4 成果・効果 （見込み含む。） **◆具体的な数値などを引用してください。**

必要最小限度の費用負担は、AEDの機器及び設置費用をそこに広告等を掲載する企業が負担することから、市としては一切の費用をかけることなく、市内文化スポーツ施設にAEDを設置することができると考えている。
また、企業側としても、企業のイメージアップにつながる他、特に市内企業においては、目に見える地域貢献活動として、非常に有用な効果を期待できる。
その他純粋な宣伝媒体としても、その効果は少なくないと考えられることから、市内文化スポーツ施設以外で、例えば、人が多く集まる場所にも積極的に設置していくことで、企業としては費用対効果の高い広告媒体として活用でき、市としてもそのような場所にAEDを設置できることは、AED本来の役割と照らし合わせてみても非常に歓迎すべきことである。
上記活動は、AED販売会社、一般企業、太田市、三者ともに大きな利益をもたらしうる可能性を大いに秘めたものであるので、当課が先頭に立って是非とも積極的に推進していきたい。

5 特記事項　（実践例の特徴等適宜記入してください）

・AEDの普及拡大と並行して、消防署等と連携した市職員対象AED講習会の開催、市民に向けた講習会を定期的に開催して、その使用法を広く周知し、より効果的にAEDを活用できる環境整備を草の根レベルで進めていきたい。
・AEDをリース契約している市内文化スポーツ施設は、その費用として、月額8，000円程度（1台につき）負担していることがわかった。上記広告付AEDに切り替えた場合、この費用を大きく低減できると考えている。

整理番号	2637

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

市内主要文化施設におけるAED設置状況

※人が常駐している施設は、施設名称に色づけ

	施設名称	設置個数	設置者	隣接しているＡＥＤ設置施設	ＡＥＤ詳細
1	太田市新田文化会館（エアリス）	2	太田市		①寄付
					②リース（年度契約　4/1～3/31）
2	太田市藪塚本町文化ホール	1	太田市		①リース（年度契約　4/1～3/31）
3	駅なか文化館	1	太田市		①買い取り
4	おおた芸術学校（新田校含む）	2	太田市		①リース（5年契約　11/1～10/31）
					②リース（5年契約　11/1～10/31）
5	社会教育総合センター	1	太田市		①買い取り
6	太田市学習文化センター（中央図書館）	1	太田市		①買い取り
7	太田市尾島図書館	0		尾島行政センター	
8	太田市新田図書館	0		新田保健センター	
9	太田市藪塚本町図書館	0		藪塚本町行政センター、カルトピア	

AED設置済み施設数(A)	6
近隣にＡＥＤを設置している施設等がある施設数　(B)	3
緊急時にＡＥＤによる対応が可能と考えられる施設数割合　｛(A)+(B)｝÷総施設数(9)	100%

市内主要スポーツ施設におけるAED設置状況

※人が常駐している施設は、施設名称に色づけ

	施設名称	設置個数	設置者	隣接しているＡＥＤ設置施設	AED詳細
10	太田市運動公園市民体育館	1	太田市		①リース（年度契約　4/1～3/31）
11	太田市運動公園陸上競技場	1	太田市		①リース（年度契約　4/1～3/31）
12	太田市運動公園野球場	1	太田市		①リース（年度契約　4/1～3/31）
13	太田市運動公園サッカー・ラグビー場	1	太田市		①リース（年度契約　4/1～3/31）
14	太田市武道館	1	太田市		①リース（年度契約　4/1～3/31）
15	太田市弓道場	1	太田市		①リース（年度契約　4/1～3/31）
16	太田市サン・スポーツランド	1	太田市		①リース（年度契約　4/1～3/31）
17	太田市東山球場	0			
18	太田市八千代グラウンド	0			
19	太田市八幡テニスコート	0			
20	太田市新浜公園テニスコート	0		勤労青少年ホーム	
21	太田市鳥之郷スポーツ広場	0		鳥之郷行政センター	
22	太田市韮川スポーツ広場	0		韮川行政センター	
23	太田市沢野スポーツ広場	0		沢野行政センター	
24	太田市宝泉スポーツ広場	0		宝泉行政センター	
25	太田市休泊スポーツ広場	0		休泊行政センター	
26	とうもうサマーランド	0			
27	太田市渡良瀬スポーツ広場	2	太田市		①リース（年度契約　4/1～3/31）
					②リース（年度契約　4/1～3/31）
28	太田市新田総合体育館	1	太田市		①リース（年度契約　4/1～3/31）
29	太田市尾島体育館	1	太田市		①リース（年度契約　4/1～3/31）
30	太田市尾島第２体育館	1	太田市		①リース（年度契約　4/1～3/31）
31	太田市尾島公園グラウンド	0		尾島行政センター	
32	太田市ねずみ塚公園グラウンド	0			
33	太田市岩松公園グラウンド	0		尾島第２体育館	
34	太田市世良田公園グラウンド	0		世良田行政センター	
35	太田市利根グラウンドゴルフ場グラウンド	0			
36	太田市尾島公園テニスコート	0		尾島行政センター	
37	太田市世良田公園テニスコート	0		世良田行政センター	
38	太田市尾島親子ふれあいプール	1	太田市	尾島行政センター	①リース（年度契約　4/1～3/31）
39	太田市新田陸上競技場	0			
40	太田市新田野球場	1	太田市		①リース（年度契約　4/1～3/31）
41	太田市新田テニスコート	0			
42	太田市新田プール	1	太田市	エアリス、新田保健センター	①リース（年度契約　4/1～3/31）
43	太田市新田武道館	1	太田市		①リース（年度契約　4/1～3/31）
44	太田市新田サッカー場	1	太田市		①リース（年度契約　4/1～3/31）
45	太田市木崎コミュニティ運動公園	0			
46	太田市綿打コミュニティ運動公園	0			
47	太田市生品コミュニティ運動公園	0			
48	太田市藪塚本町社会体育館	1	太田市		①リース（年度契約　4/1～3/31）
49	太田市藪塚本町中央運動公園	0		太田市藪塚本町社会体育館	
50	太田市藪塚本町三島神社公園グラウンド	0			
51	太田市藪塚本町西部ふるさと公園グラウンド	0			

AED設置済み施設数(A)	17
(B)近隣にＡＥＤを設置している施設等がある施設数　(B)	16
緊急時にＡＥＤによる対応が可能と考えられる施設数割合　｛(A)+(B)｝÷総施設数(42)	79%

(近隣にＡＥＤ設置施設なし)かつ(無人施設)数	11
[目標値]緊急時にＡＥＤによる対応が可能と考えられる施設数割合	90%

不足AED数	5

上記施設の中で、８，太田市新田図書館
１７，太田市東山球場
１８，太田市八千代グラウンド
１９，太田市八幡テニスコート
２６，とうもうサマーランド
へのＡＥＤ設置を検討したい。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 23 日

所属課名	道路整備課西部係・花と緑の課維持管理係	氏名【代表者】	
【グループ名】	（　　他　　名※名簿添付）	メール等連絡先	

1 実践例の名 称	建設発生土のリサイクル
2 改善のきっかけ	「道路改良工事に伴う建設発生土の処分」と「公園の客土の購入」

3 内 容　**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

○　道路整備課西部係は、旧尾島町の道路改良工事に関する陳情事業を実施している。旧尾島町の道路改良工事は、幅員2～3mの現道を約5mに拡幅するもので、拡幅部分は肥沃な畑の良質土を掘削して側溝や舗装を施工する工事である。その工事で発生する掘削土の運搬費については設計で計上しているが、処分費については自由処分としているため、良質土であっても請負人が宅地造成の盛土等として処分している。しかし、指定の運搬距離内に処分場所がない場合は、請負人から設計変更の協議があり、工事費の増額が発生することもある。
○　花と緑の課維持管理係は、公園の樹木の根が成長により地表に出現したり、遊具の周辺の土が風等により削られ基礎コンクリートが出現し公園利用者がつまずく恐れがあるので、購入土を利用して客土をしている。
○　道路改良工事に伴い良質な土が発生する現場については、道路整備課と花と緑の課職員が確認し花と緑の課のストックヤード（設計の運搬距離内）に請負人が運搬し、それを花と緑の課が客土として利用する。

4 成果・効果　（見込み含む。）　**◆具体的な数値などを引用してください。**

○　掘削土量　約400m3×4,512円/購入土1m3　　1,800,000円　　原材料費を削減できる。（花と緑の課）
○　土砂運搬費用に関する契約変更協議が発生しない。つまり、運搬費用を低減できる。（道路整備課）
　（例、運搬距離を4kmとして設計しているが、7.5kmに拡大すると1立米あたり424円増加する。工事費は、諸費用を含め約250,000円の増額契約をしなければならないこともある。）

5 特記事項　（実践例の特徴等適宜記入してください）

○　建設発生土については、請負人が処分場所を探さなくて済むので、請負人からも喜ばれている。

整理番号	2638

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 23 日

所属課名	都市計画課	氏名【代表者】	
【グループ名】	（　　名※名簿添付）	メール等連絡先	

1 実践例の名 称	許可物件書類をPDF化でカンタン検索！
2 改善のきっかけ	許可物件数が多く、その申請書類が手続きごとに増加し、保管場所が不足。申請書類を見つけ出すのにも時間を要し、管理が困難であることから

3 内 容　◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。

屋外広告物の許可申請があった際、手続き・審査等終了後、申請書と添付資料（以下申請書類）をバインダーに許可番号順に綴っています。許可の更新申請があった際は、新規申請の書類にその更新の書類を追加して元の位置に綴ります。申請書類は過去の流れを確認するために廃棄が難しく、綴りが著しく増加していくため、保管するためのキャビネットも徐々に不足していく見込みでした。

情報を共有するため係員の端末と大容量記憶装置をLANで繋ぎ、多くの情報を電子保存することが可能となったのを機に、全申請書類をPDFでも管理することとしました。タイトルに許可番号やその更新年の数字を付して保存しました。

また、申請書類が電子保存されていることにより、更新手続きを○回行ったような古い物件・○年以前の申請書類については、両面集約印刷をして台帳に添付すれば、原本の破棄も可能となり、保管も省スペース化が図れます。

※平成23年1月に屋外広告物条例が群馬県から権限移譲され、1物件における許可期間3年が一巡したばかりであり、現時点で台帳を廃棄するには尚早な感があるため、今後さらに検討をする必要があります。

4 成果・効果 （見込み含む。） ◆具体的な数値などを引用してください。

検索が容易となり、窓口や電話によるお客さまからの問い合わせの際も、申請書類を捜しにキャビネットに向かわずとも自席で内容把握が可能となったので、迅速に対応できるようになりました。

（申請書類の捜索に要する時間：約3～5分　→　自席端末でPDFを検索する時間：約30秒～1分）

申請書類を綴るバインダー数冊や、それを保管するためのキャビネット複数台の購入を検討していましたが、省スペースでの保管が可能となるため、1、2台の追加で足りる見通しとなります。

（バインダー〔チューブファイルA4S長辺綴・背幅100mm〕購入価格：850円／1冊）

（3段キャビネット購入価格：45，000円／1台）

5 特記事項　（実践例の特徴等適宜記入してください）

整理番号	2639

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 23 日

所属課名	鳥之郷行政センター	氏名【代表者】	
【グループ名】	（　　他　　名※名簿添付）	メール等連絡先	

1 実践例の名 称	公共施設の花壇は地域のために開放します。
2 改善のきっかけ	地域の実行委員会主催の「れんげの里まつり」のメイン会場となる行政センターにれんげ草の姿がない。メイン会場にれんげ草を撒いたら良いのでは。

3 内 容　◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。

(1)一般的に、公共施設の花壇は施設を所管する担当課で管理を行っています。広範囲の花壇を有する施設では、定期的に除草作業を行いますが、ややもすると雑草だらけになりがちです。花苗を購入する資金もありません。

(2)毎年4月に「れんげの里まつり」が同実行委員会主催で鳥之郷行政センターで開催され、18年間続いています。当日は、多数の来場者があり、大変好評を得ています。れんげは、毎年9月末、同実行委員会が地域の圃場にレンゲの種を撒き、圃場を鑑賞してもらう方法のため、メイン会場ではれんげ草は見られませんでした。

(3)そこで、今年、れんげが生育する期間だけ、行政センターの花壇を開放し、播種してもらいました。草むしり、水やりも実行委員会が関わってくれます。

4 成果・効果 （見込み含む。） ◆具体的な数値などを引用してください。

(1)綺麗に施設を利用してくれるので、除草の手間が省け施設管理上も大変助かります。

(2)れんげの種は、実行委員会で用意していますので、行政センターの経費がかかりません。

(3)「れんげの里まつり」のメイン会場にれんげ草が沢山咲いていることで、来場者からも好評を得ると思います。

5 特記事項　（実践例の特徴等適宜記入してください）

・一石二鳥的な考えですが、地域に根差した施設管理方法を取り入れ、地域も喜び、市も助かると言った方法も必要であると考えます。

整理番号	2640

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 23 日

所属課名	高齢者福祉施設課	氏名【代表者】	
【グループ名】	（　　他　　名※名簿添付）	メール等連絡先	

1 実践例の名 称	入浴時間内における利用者安全確認回数の増
2 改善のきっかけ	入浴中の事故防止対策

3 内 容　**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

平成26年3月1日より老人福祉センターでの入浴時間帯に、職員・老人福祉センターサポーターズ・設備管理職員等による30分毎の浴室内の安全確認を実施する。

複数で入浴している場合は利用者相互で具合の悪い人に対し対応ができるが、一人で入浴している際に利用者が具合が悪くなった場合発見が遅れる可能性があるため、声掛けも含め浴室の見回りの回数を増やすもの。
※全センターで従来から浴室内の安全確認は行っているが、概ね浴室の湯温計測の際の1時間毎であった。第二老人福祉センターは独自に30分毎に安全確認を行っていたので、長湯による事故防止のため、第二老人福祉センターに合わせ回数を増やして実施することにした。

入浴時間帯　午前10時～午後3時
実施時間：10時30分、11時、11時30分、12時、12時30分、13時、13時30分、14時、14時30分、15時（計10回）

改善前：11時、12時、13時、14時、15時（計5回）　※第二老人福祉センター以外

4 成果・効果　（見込み含む。）　**◆具体的な数値などを引用してください。**

老人福祉センター5施設における救急車の出動要請件数

平成25年度（4～3月）　10件（うち入浴による湯気あたり・のぼせ　9件）
平成26年度（上半期9月まで）　5件（うち入浴による湯気あたり・のぼせ　2件）

安全確認回数を増やしたことにより、入浴中の利用者と職員の危険防止の意識付けになった。
また、利用者の体調変化にも早期に気づくことができ、重症化する前の対応を心掛けた。
※今年度の入浴に関する救急車2件のうち1件は見回りの際に発見したもの。

5 特記事項　（実践例の特徴等適宜記入してください）

整理番号	2641

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 23 日

所属課名	産業観光課	氏名 【代表者】	
【グループ名】	（　　他　　名※名簿添付）	メール等連絡先	

1 実践例の名 称	太田市金券換金作業の誤作業を防ぐ改善策について
2 改善のきっかけ	金券の発行枚数、金券取扱店舗が増えているため、金券の換金作業にミスが発生しないようにチェックプレートを作成した

3 内 容　**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

今年度はプレミアム金券、太陽光関係や雪害関係の補助金で、例年よりも多くの金券が発行された。
換金日が定められているため、一日に何十もの金券取扱店が金券を持参してる状況である。
そのため、金券確認作業の正確性が求められることから、作業確認と注意事項のプレートを設置し、改善に努めた。

4 成果・効果 （見込み含む。） **◆具体的な数値などを引用してください。**

業務を正確に遂行できるよう、換金作業にチェックを記したプレートを設置し、一つ一つの作業が正確に実施できるよう改善が図れた。

5 特記事項　（実践例の特徴等適宜記入してください）

なし

整理番号	2642

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 23 日

所属課名 【グループ名】	学校教育課 （　　他　　名※名簿添付）	氏名 【代表者】 メール等連絡先	

1 実践例の名 称	「サンキューメッセージ」の活用
2 改善のきっかけ	4月の人事異動で課員の半数以上が異動したため、業務が滞らないよう連携を強化する必要があった。
3 内 容	**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

日々の業務の中で感じた周囲への感謝や良かった点をサンキューメッセージとして課員全員に記入してもらい、その内容について毎月行われる定例校長会の中で紹介をした。また、サンキューメッセージに加えて、気づいた点や課題等を記入する欄を設けた。

4 成果・効果 （見込み含む。） **◆具体的な数値などを引用してください。**

業務を円滑に進めるためには信頼関係を築くことが大切であり、サンキューメッセージを活用し感謝の気持ちや気づいた点を共有することで、職員同士のコミュニケーションをより一層深め、互いに気持ちく業務に取り組めている。また、当課としてのメッセージを発信していくことで、学校現場との信頼関係がより強固なものになると期待できる。

5 特記事項 （実践例の特徴等適宜記入してください）

整理番号	2643

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 23 日

所属課名	学校教育課	氏名【代表者】	
【グループ名】	（　　他　　名※名簿添付）	メール等連絡先	

1 実践例の名 称	就学援助制度の改善活動（申請及び周知方法）
2 改善のきっかけ	・全児童生徒について所得証明書や給与支払い証明書等を提出させ、所得の状況を確認し、認定していた。 ・認定後、援助費の支給及び受給等について学校長へ委任状を全児童生徒から提出させていた。 ・小・中学校の入学説明会で周知書類を配布するとともに、学校や民生児童委員から必要な家庭に制度の紹介を依頼していた。

3 内 容　◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。

・全児童生徒から申請を依頼していた申請書を世帯ごとの提出にした。
・審査を収入のみの方法から、次の審査項目に変更し、援助対象を明確にした。
　1　生活保護を受給していた世帯
　2　児童扶養手当の満額を受給している世帯
　3　同居する16歳以上の方すべて市民税非課税となっている世帯
　4　上記にあてはまらないが生活に困窮している世帯
・申請書に認定となった場合は、援助費の支給及び受給等について委任について記載した。
・おおたしHPで周知するとともに1年に1度、全児童生徒に周知を行った。

4 成果・効果　（見込み含む。）　◆具体的な数値などを引用してください。

・申請書を世帯ごとにしたことにより、保護者の負担が　1／子どもの人数　に軽減されるとともに学校の負担が軽減された。特に1年に1回行われる継続申請では、全体で2／3程度申請数となり、事務処理が軽減された。
・審査項目を増やしたことにより所得計算が必要となる家庭が1／3程度になり、事務処理が軽減された。
・審査項目が増えたことにより対象者が見えやすくなったため、認定基準に対する質問が減った。
・児童生徒の保護者から提出させていた委任状提出事務が無くなった。

5 特記事項　（実践例の特徴等適宜記入してください）

整理番号	2644

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 23 日

所属課名 【グループ名】	学校教育課 （　　他　　名※名簿添付）	氏名 【代表者】 メール等連絡先	

1 実践例の名 称	就学援助制度の改善活動（支出関係）
2 改善のきっかけ	・学校給食費は当制度で支給基準を定めるとともに、毎月、援助費を支給していた。 ・学用品費は前期後期の2回に分けて支給していた。

3 内 容　◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。

・学校給食費の公金化に伴い、学校給食費の支給基準を健康教育課の基準と統一し、支給も学期ごととした。
・学用品費の支払いを学期ごとの3回支給とした。

4 成果・効果（見込み含む。）　◆具体的な数値などを引用してください。

・学校給食費については支払いの事務が1／4に軽減されるとともに、健康教育課とともに支出額を確認し、より確実な事務を執行できるようになった。
・学期終了後の転居が多く、市外転出した児童生徒の学用品費の戻入処理で時間をかなり割いていたが、この事務が軽減された。

5 特記事項　（実践例の特徴等適宜記入してください）

整理番号	2645

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 23 日

所属課名 【グループ名】	スポーツアカデミー担当 （　　他　　名※名簿添付）	氏名 【代表者】 メール等連絡先	

1 実践例の名 称	市民･職員どちらの負担も軽減！押印は1書類に1か所で！
2 改善のきっかけ	申請書類で、裏面も記入、押印する箇所があるが、多くの市民が見落とし、印鑑を取りに行ってもらったり、後日押してもらうということが、恒常的にあった。

3 内 容　**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

おおたスポーツアカデミーの各部の加入申込書であり、入部にあたっての約束事項を承諾させるための「参加承諾書」は、表･裏に記入、押印する書式であったが、再三再四、事前の通知で注意しているにも関わらず、裏面の見落としが多く見受けられ、受講手続き時に、自宅に印鑑を取りに行ってもらったり、後日事務所に再来してもらうことが頻繁にあった。そこで、書式を改めて、「裏面に書かれていることも承諾します」ということを表面に明記し、押印してもらうことにした。

4 成果･効果（見込み含む。）　**◆具体的な数値などを引用してください。**

受講手続時の裏面の未記入、未押印の対応が一切なくなり（57件から0件に減少）、申込者にとっても、職員にとっても、業務の負担軽減につながり、効率よく受講手続が遂行されるようになった。

5 特記事項　（実践例の特徴等適宜記入してください）

スポーツアカデミーの書式だけではなく、ほかの書式においても、申請者の目線に立って、「ここまで書かせる必要があるのか」「ここにも押印する必要があるのか」ということを検証し、全庁的に改善、簡素化できる書式は変えていくべきではないかと考え、本実践例はそのきっかけとなると思われる。

整理番号	2646

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議･決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 22 日

所属課名 【グループ名】	毛里田行政センター （　　他　　名※名簿添付）	氏名 【代表者】 メール等連絡先	

1 実践例の名 称	行政センター利用許可の確実化
2 改善のきっかけ	地区公民館利用許可申請の複数月にわたる処理の煩雑と間違いの発生の懸念
3 内 容	**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

・地区公民館利用許可申請については、登録団体は3ケ月前、その他は1ケ月前から申請が可能であり、週間・隔週等で活動している団体では、1枚の申請書で3ケ月分を一度に記入される事例があり、各月の集計や貸館台帳に記載する場合も、間違いを防ぐため1月1枚となるように職員がコピーしていた。キャンセルや変更の連絡がある度に、綴られている該当月分の申請書に内容を書き加えるが、それ以外の原本またはコピーは変更前のまま保存されている。団体に発行済みの許可証を持参していただき加筆等するが、該当分のみの場合がほとんどであり、利用者は変更前の許可証を保管していることになるため、間違いの危険性があった。改善の結果、今年度は1月1枚として記入し、対応する許可証も1月1枚として発行するため、間違いや重複等のトラブルも防ぎ事務処理の短縮にもつながった。

4 成果・効果 （見込み含む。） **◆具体的な数値などを引用してください。**

部屋の重複貸し出しはなく、変更の連絡に対応する処理も迅速になった。

5 特記事項 （実践例の特徴等適宜記入してください）

整理番号	2647

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 24 日

所属課名 【グループ名】	用地管理課 （　　他　　名※名簿添付）	氏名 【代表者】 メール等連絡先	

1 実践例の名 称	出張サービスによる安全衛生教育講習会（刈払機取扱作業者）の実施について
2 改善のきっかけ	各課対応で受講していた安全衛生教育講習会を、10名以上の受講者を集い、藪塚本町庁舎で講習会の実施を行った。

3 内 容　**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

刈払機の作業を行う職員に対しては、安全衛生教育講習会を受講する事が定められています。従来は各課でキャタピラー教習所株式会社（埼玉県深谷市）へ申し込みを行って現地で受講をしていた。同社では、10人以上の受講者がいる場合にかぎり出張サービスが受けられるシステムがあった。そのため、用地管理課で関係各課と連絡調整を行い8課36名の受講者を集い、藪塚本町庁舎での講習会の実施を行った。

4 成果･効果 （見込み含む。） **◆具体的な数値などを引用してください。**

キャタピラー教習所株式会社（埼玉県深谷市）の限られた指定の受講日でなく、都合のよい日時と場所を指定できた。また、同社まで行く手間が省ける。藪塚本町庁舎で受講するため多くの職員が一同に受講でき、実地訓練も庁舎の芝等を利用し機器の扱いができた。

5 特記事項　（実践例の特徴等適宜記入してください）

この講習会は教育委員会も行い、来年は合同で実施する方向で話を進めた。

整理番号	2648

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議･決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 24 日

所属課名	農業政策課	氏名【代表者】	
【グループ名】	（　　他　　名※名簿添付）	メール等連絡先	

1 実践例の名 称	システム化で万事解決！！
2 改善のきっかけ	窓口や電話での相談内容が複雑になってきたことを機に、システム化を行い業務の効率化、市民の満足度の向上、歳出の削減及び環境への負荷低減を図るため

3 内 容　**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

Microsoft Accessを用い職員自らシステムを作製し、管理している。誰でもすぐに使えるシステムを構築。
システムの特長は次の通り。
○入力
・基本項目は「相談者」、「相談方法(クリックのみで選択可能)」、「回答者」、「対象土地」の4つ
・複雑な相談があった場合は、専用の入力画面がクリック1つで現れる
・相談日は入力不要（自動的に入力日[＝相談日]が入力される）
○確認
・『相談日』または『対象土地』のいずれかで確認可能
・『対象土地』の検索で複雑な相談があったものが一目で分かり、クリック1つでその内容が確認可能
○出力
・『相談日』で出力可能（『○年○月○日～○年○月○日』で抽出可能）

4 成果・効果　（見込み含む。）　**◆具体的な数値などを引用してください。**

○回答内容や対応状況を簡単に入力可能　⇒　**時間短縮**
○『相談日』『対象土地』のいずれかで検索可能　⇒　**市民の満足度の向上**(以前受けた相談内容が瞬時に把握可能)
○職員自らシステムの作製・保守　⇒　**コスト削減**
○ペーパーレス化　⇒　**コスト削減、環境への負荷低減**

≪照会（相談）筆数[期間計：のべ7,124筆]≫

(筆)

	H25			H26									
月	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
筆数(のべ数)	722	478	490	633	377	579	620	518	457	727	462	527	534

H26.10.22現在

5 特記事項　（実践例の特徴等適宜記入してください）

○情報セキュリティーの観点から、正しいID及びパスワードを入力しないと開けないシステムとなっている
○システムＰＣが計3台あるが、個別システムのネットワークを利用してどのＰＣで入力したものも全て確認できるシステムとなっている

整理番号	2649

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

農振区分照会管理
システムVer. 1.1

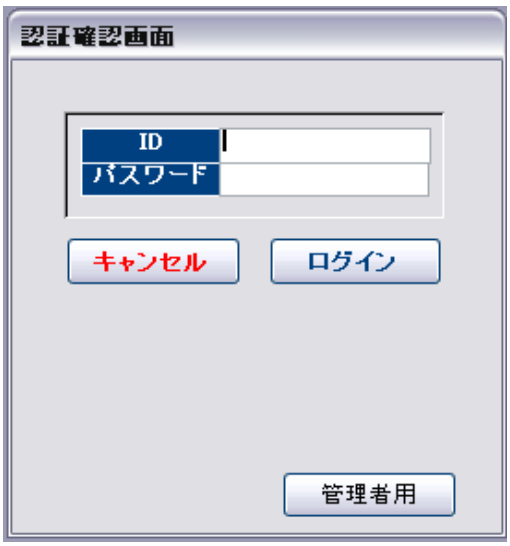
操作マニュアル

太田市農業政策課

１　起動

デスクトップ上の『内外照会.mdb』のアイコンをダブルクリックして起動します。

２　ＩＤ・パスワードの入力



『ID』

『パスワード』

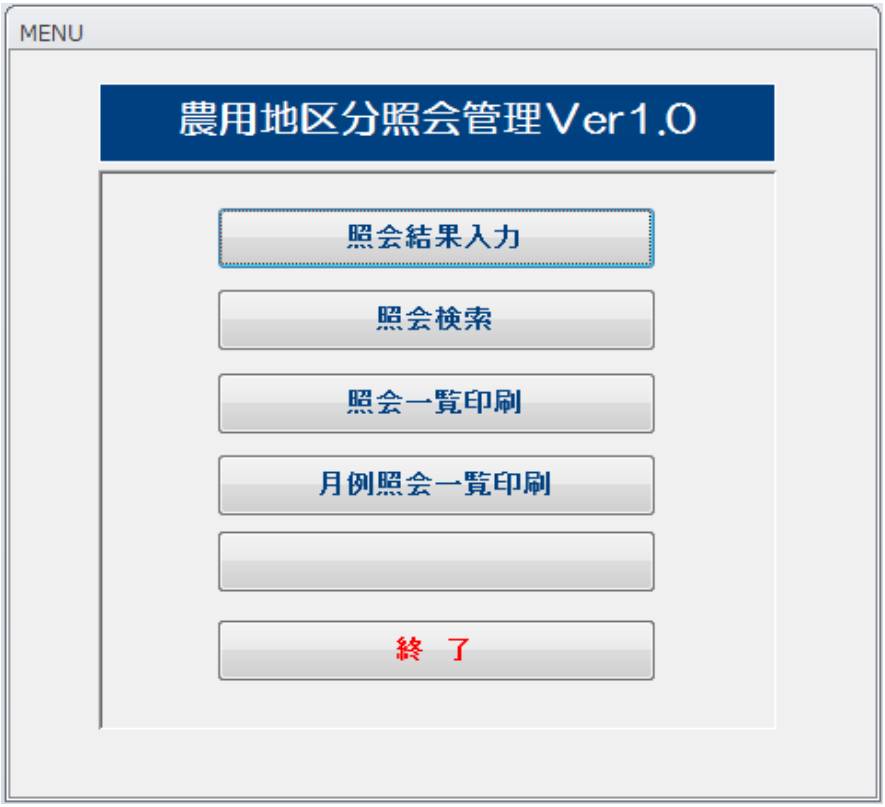
管理者が通知します。

キャンセル　ログインをしないで、作業を終了します。

ログイン　システムにログインします。

管理者用　管理者が使用するボタンです。
使用しないでください。

３　メニュー画面



照会結果入力	照会内容・結果の入力・編集を行います。
照会検索	過去に照会のあった案件の検索を行います。
照会一覧印刷	照会一覧表の印刷を行います。
月例照会一覧印刷	期間を指定し、その期間内の照会一覧表の印刷を行います。
終了	システムを終了します。

4　照会結果入力画面

【基本情報の入力】

日付　初期値で本日が、表示されます。通常、変更する必要はありませんが、変更する場合は、日付をクリックするとカレンダーが表示されますので、カレンダーから該当する日付を選択してください。

照会者　照会者の氏名を入力します。入力必須項目となっていますので、不明の場合は、『不明』と入力してください。

照会方法　どのような手段で紹介があったのか入力します。該当する項目を選択して下さい。

受付者　照会を受けた者を、リストより選択してください。

【農振区分情報の入力】

地区　該当する地区を、リストより選択して下さい。

町名　地区により絞り込まれた町名が表示されるので、リストより選択して下さい。

特番　地番に『甲・乙・丙』等が付いている場合、リストより選択して下さい。

地番　地番の本地番を入力します。枝番は入力しないで下さい。

枝番　枝番がある場合、枝番を入力します。

農振区分　『青地・白地・一部除外・その他』をリストより選択して下さい。

備考　特筆すべき事項がありましたら、入力して下さい。
例）一部除外の場合の面積、市街化区域の土地の照会等

備考

【操作ボタン】

確認済
確認未済

初期値は『確認未済』になっています。
照会に対する確認の連絡があったら、『確認済』にして下さい。
『確認未済』のままでは次の入力ができません。

複写

該当する行データを行の一番下に複写します。
連続する地番データの入力に便利です。

削除

該当する行データの削除を行います。

前へ

一つ前のデータに移動します。修正等を行う場合に使用します。

次を入力

次のデータの入力画面に移動します。いくつもの入力チェックを行っていますので、入力もれ等がある場合は次に進めませんのでご注意下さい。

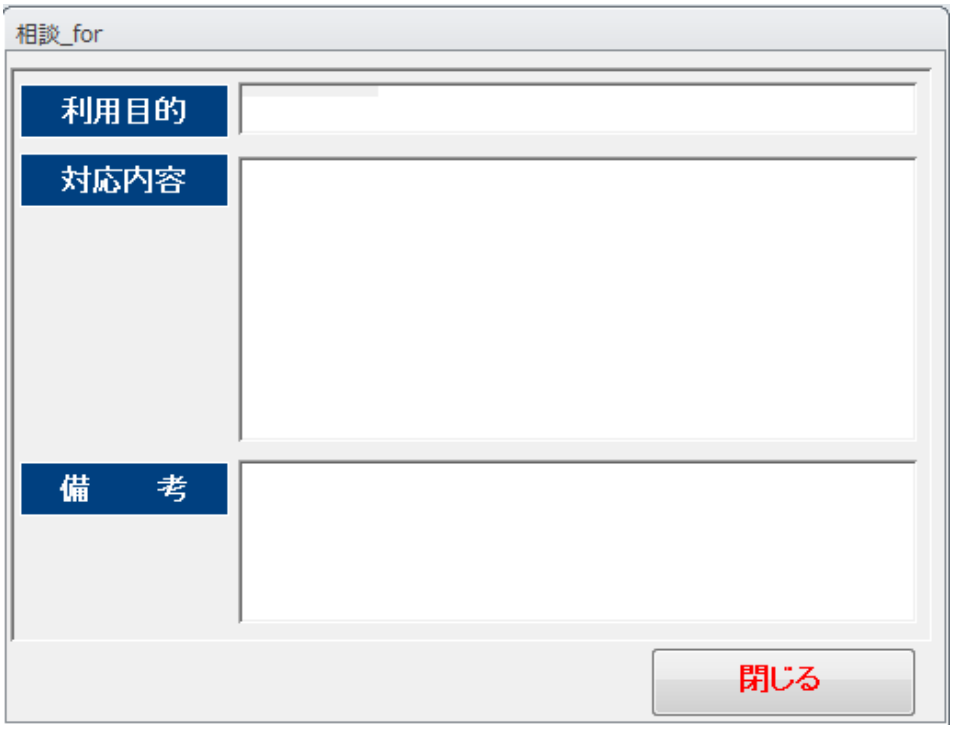
相談内容入力

複雑な相談があったときに、専用の入力画面が開きます。
照会者が入力されるまではこのボタンは表示されません。

メニューへ戻る

本画面を終了して、メニュー画面に戻ります。

５　相談内容入力画面



利用目的	どのような相談内容なのかを入力します。
対応内容	どのように対応・回答したかを入力します。
備　　考	その他特記事項がある場合にその内容を入力します。

閉じる	相談内容入力画面を閉じます。

６　照会検索画面

地区名	該当する地区を、リストより選択して下さい。
町名	地区名で絞り込まれた町名リストが表示されますので、該当する町名を選択して下さい。
地番	『本地番』のみを入力して下さい。『特番』、『枝番』は入力しないで下さい。
メニューへ戻る	検索画面を終了し、メニュー画面に戻ります。
検索実行	町名、地番をもとに検索を実行し、検索結果画面に移動します。

※　町名のみの検索が可能です。

7　検索結果画面

①　検索結果の件数が表示されます。

②　検索結果の内容が表示されます。

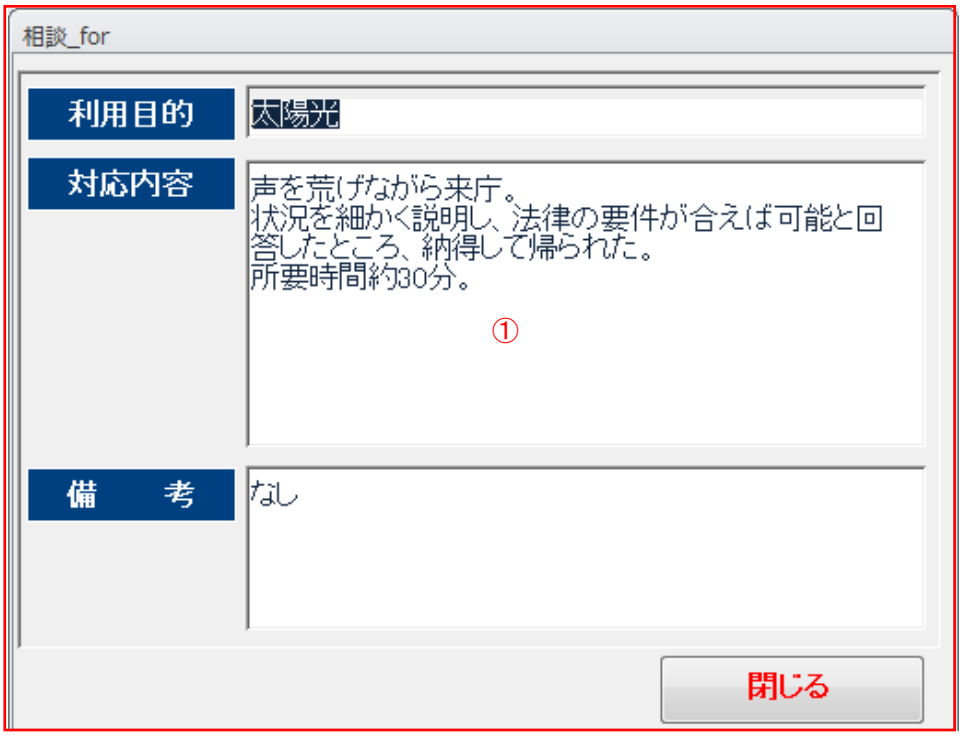
③　相談内容入力画面に入力があった時に「**相談あり！**」と表示されます。
入力がなかったときは何も表示されません。

「**相談あり！**」と表示された案件に対し、その内容が確認できます。

再検索　検索結果画面を閉じ、検索画面に移動します。

メニューへ戻る　検索結果画面を閉じ、メニュー画面に移動します。

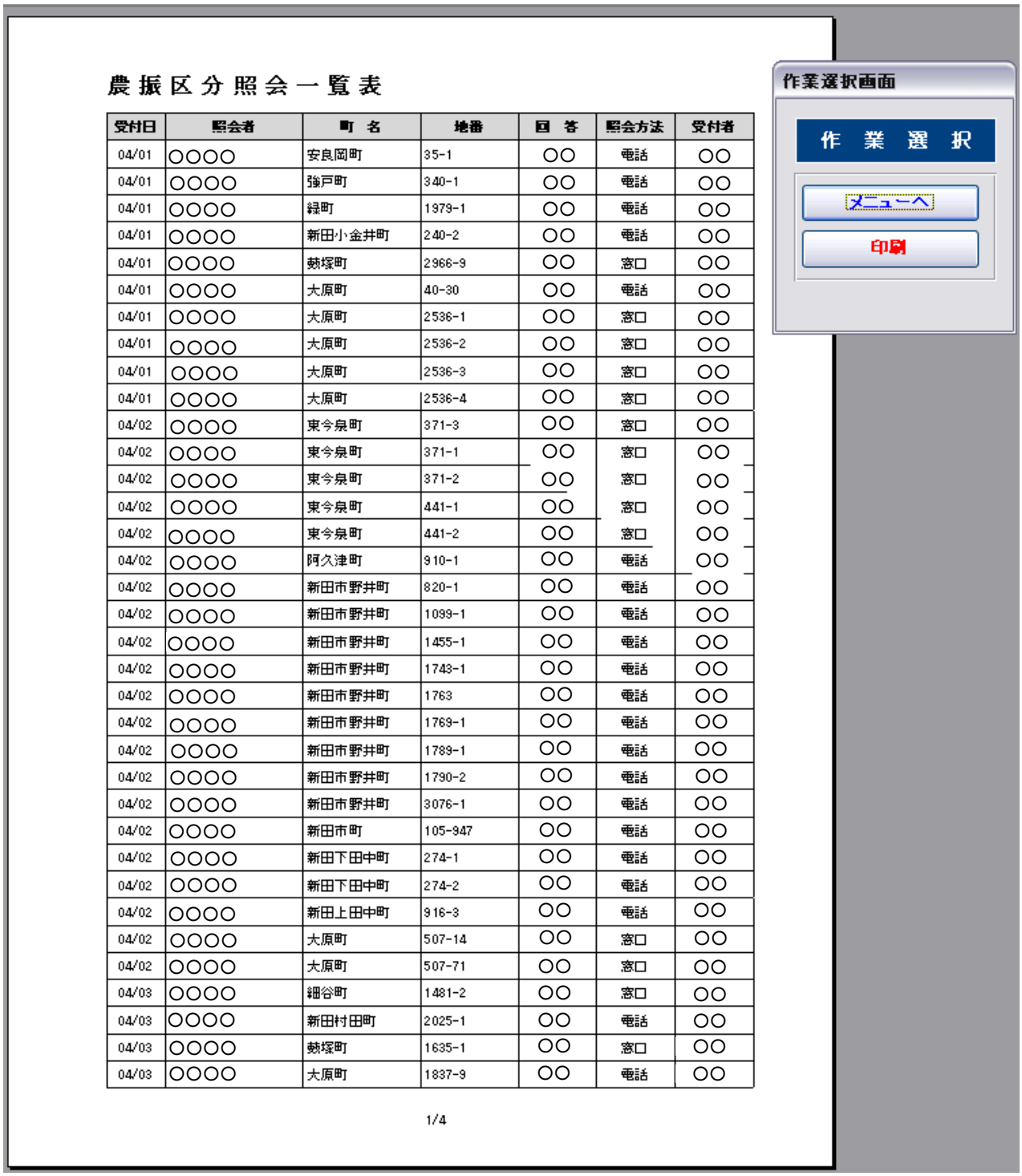
8　相談内容確認画面



相談内容の詳細が確認できます。

閉じる	相談内容確認画面を閉じ、検索結果画面に移動します。

９　一覧表印刷



農振区分照会一覧表

受付日	照会者	町　名	地番	回　答	照会方法	受付者
04/01	○○○○	安良岡町	35-1	○○	電話	○○
04/01	○○○○	強戸町	340-1	○○	電話	○○
04/01	○○○○	緑町	1979-1	○○	電話	○○
04/01	○○○○	新田小金井町	240-2	○○	電話	○○
04/01	○○○○	薮塚町	2966-9	○○	窓口	○○
04/01	○○○○	大原町	40-30	○○	電話	○○
04/01	○○○○	大原町	2536-1	○○	窓口	○○
04/01	○○○○	大原町	2536-2	○○	窓口	○○
04/01	○○○○	大原町	2536-3	○○	窓口	○○
04/01	○○○○	大原町	2536-4	○○	窓口	○○
04/02	○○○○	東今泉町	371-3	○○	窓口	○○
04/02	○○○○	東今泉町	371-1	○○	窓口	○○
04/02	○○○○	東今泉町	371-2	○○	窓口	○○
04/02	○○○○	東今泉町	441-1	○○	窓口	○○
04/02	○○○○	東今泉町	441-2	○○	窓口	○○
04/02	○○○○	阿久津町	910-1	○○	電話	○○
04/02	○○○○	新田市野井町	820-1	○○	電話	○○
04/02	○○○○	新田市野井町	1099-1	○○	電話	○○
04/02	○○○○	新田市野井町	1455-1	○○	電話	○○
04/02	○○○○	新田市野井町	1743-1	○○	電話	○○
04/02	○○○○	新田市野井町	1763	○○	電話	○○
04/02	○○○○	新田市野井町	1769-1	○○	電話	○○
04/02	○○○○	新田市野井町	1789-1	○○	電話	○○
04/02	○○○○	新田市野井町	1790-2	○○	電話	○○
04/02	○○○○	新田市野井町	3076-1	○○	電話	○○
04/02	○○○○	新田市町	105-947	○○	電話	○○
04/02	○○○○	新田下田中町	274-1	○○	電話	○○
04/02	○○○○	新田下田中町	274-2	○○	電話	○○
04/02	○○○○	新田上田中町	916-3	○○	電話	○○
04/02	○○○○	大原町	507-14	○○	窓口	○○
04/02	○○○○	大原町	507-71	○○	窓口	○○
04/03	○○○○	細谷町	1481-2	○○	窓口	○○
04/03	○○○○	新田村田町	2025-1	○○	電話	○○
04/03	○○○○	薮塚町	1635-1	○○	窓口	○○
04/03	○○○○	大原町	1837-9	○○	電話	○○

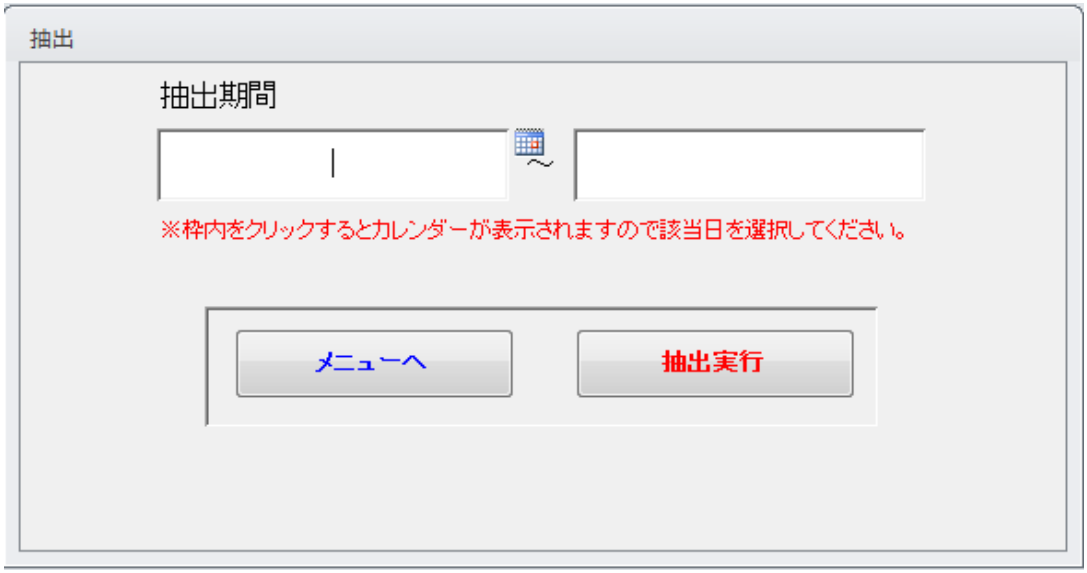
1/4

照会一覧表がプレビュー画面で表示されます。

印刷　印刷のダイアログが表示され、印刷設定後に印刷ができます。

メニューへ　印刷プレビュー画面を閉じ、メニュー画面に移動します。

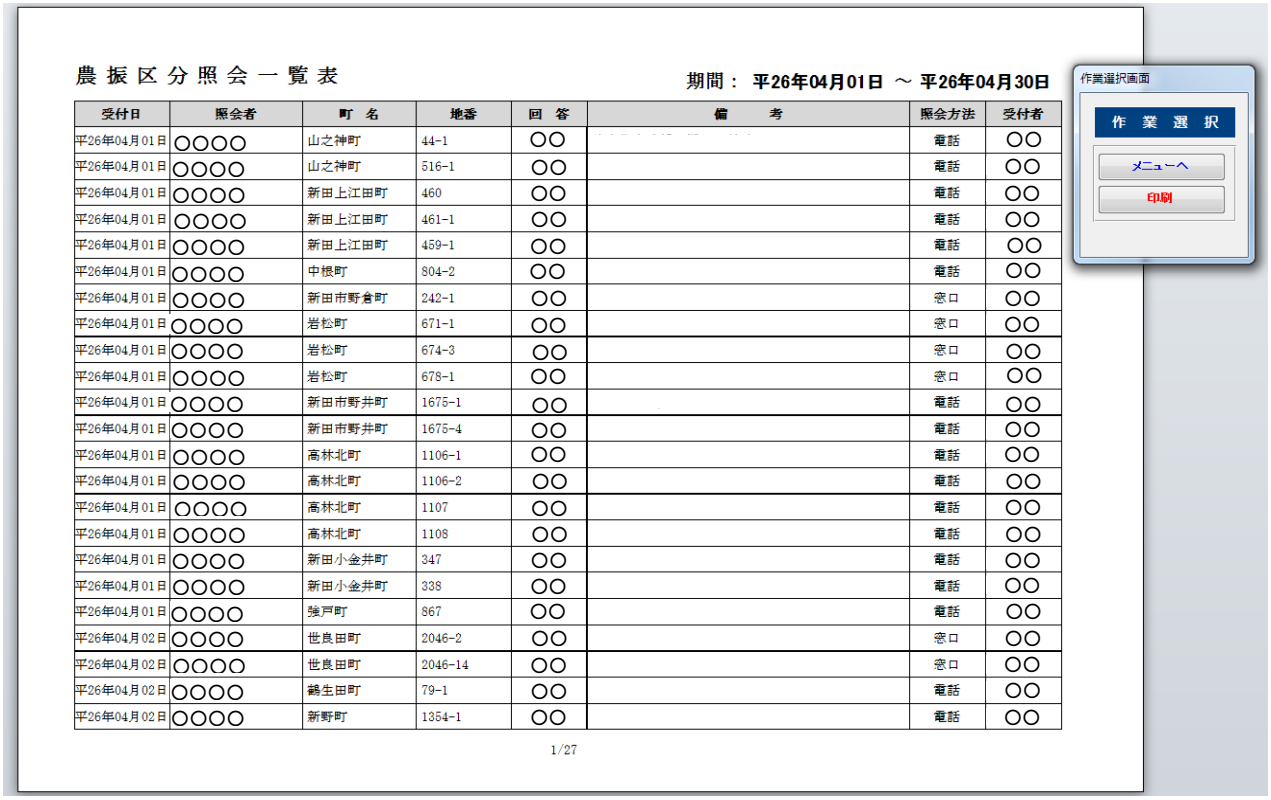
１０　月例一覧表印刷画面



抽出したい期間を入力します。

抽出実行	指定した期間内の照会一覧表がプレビュー画面で表示されます。
メニューへ	抽出画面を閉じ、メニュー画面に移動します。

１１　期間抽出画面



農振区分照会一覧表

期間：　平26年04月01日 ～ 平26年04月30日

受付日	照会者	町　名	地番	回　答	備　　考	照会方法	受付者
平26年04月01日	○○○○	山之神町	44-1	○○		電話	○○
平26年04月01日	○○○○	山之神町	516-1	○○		電話	○○
平26年04月01日	○○○○	新田上江田町	460	○○		電話	○○
平26年04月01日	○○○○	新田上江田町	461-1	○○		電話	○○
平26年04月01日	○○○○	新田上江田町	459-1	○○		電話	○○
平26年04月01日	○○○○	中根町	804-2	○○		電話	○○
平26年04月01日	○○○○	新田市野倉町	242-1	○○		窓口	○○
平26年04月01日	○○○○	岩松町	671-1	○○		窓口	○○
平26年04月01日	○○○○	岩松町	674-3	○○		窓口	○○
平26年04月01日	○○○○	岩松町	678-1	○○		窓口	○○
平26年04月01日	○○○○	新田市野井町	1675-1	○○		電話	○○
平26年04月01日	○○○○	新田市野井町	1675-4	○○		電話	○○
平26年04月01日	○○○○	高林北町	1106-1	○○		電話	○○
平26年04月01日	○○○○	高林北町	1106-2	○○		電話	○○
平26年04月01日	○○○○	高林北町	1107	○○		電話	○○
平26年04月01日	○○○○	高林北町	1108	○○		電話	○○
平26年04月01日	○○○○	新田小金井町	347	○○		電話	○○
平26年04月01日	○○○○	新田小金井町	338	○○		電話	○○
平26年04月01日	○○○○	強戸町	867	○○		電話	○○
平26年04月02日	○○○○	世良田町	2046-2	○○		窓口	○○
平26年04月02日	○○○○	世良田町	2046-14	○○		窓口	○○
平26年04月02日	○○○○	鶴生田町	79-1	○○		電話	○○
平26年04月02日	○○○○	新野町	1354-1	○○		電話	○○

1/27

設定した期間内の照会一覧表がプレビュー画面で表示されます。

印刷　　印刷のダイアログが表示され、印刷設定後に印刷ができます。

メニューへ　　印刷プレビュー画面を閉じ、メニュー画面に移動します。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 24 日

所属課名 【グループ名】	太田市外三町広域清掃組合総務課 （　　他　　名※名簿添付）	氏名 【代表者】 メール等連絡先	

1 実践例の名 称	おもちゃの病院に係るドクターの募集
2 改善のきっかけ	月1回の『おもちゃの病院』開催に伴い、ボランティアで壊れたおもちゃの修理をするドクターが不足してきたため
3 内 容	**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

当組合は太田市、千代田町、大泉町及び邑楽町で構成する一部事務組合のため、構成市町の広報誌にて『おもちゃの病院開催及びドクターの募集』として広く住民に周知し、ボランティアではありますが壊れたおもちゃを修理することで、こども達の喜ぶ姿を見たい人や難題を解決した『達成感』を一緒に味わいたい人など・・・興味のある人は『おもちゃの病院』開催日【太田本院（リサイクルプラザ）・大泉分院（いずみの杜）】にて受付をする旨掲載しました。
『おもちゃの病院』運営ドクターを増員することで多彩な分野の知識が向上でき、住民が壊れたおもちゃを『おもちゃの病院』に持参することで、簡単にゴミにすることなく、まだまだ使いたい・一緒に遊びたいおもちゃが完治することでこどもの満足度が向上すると思います。

4 成果・効果 （見込み含む。） **◆具体的な数値などを引用してください。**

市民の満足度の向上
環境への負荷低減
5月25日号大泉町広報に掲載し、ドクター2名入会。
10月1日号太田市広報に掲載し、ドクター候補1名見学にお越しいただき、検討中。

5 特記事項 （実践例の特徴等適宜記入してください）

ボランティアのため、費用は無料

整理番号	2650

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 24 日

所属課名	人事課　研修係	氏名 【代表者】	
【グループ名】	（　　他　　名※名簿添付）	メール等連絡先	

1 実践例の名 称	中級職員研修に係る政策提案のテーマ設定について
2 改善のきっかけ	本研修による政策提案を事業化が可能となるような成果とするために、研究テーマをある程度絞り込み、実践に近いかたちで政策形成の研修を行うことを目的とした。

3 内 容　**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

例年、中級職員研修では、「太田市の魅力を発信しよう」というテーマのもと、まちづくりを主眼とし政策形成研修を実施していました。本研修の目的としては、政策形成を概念的・理論的に学習し、そこから導かれる手法を体系的に、理解すること。また、各研修生が提案する政策コンセプトを発表することにより、プレゼンテーション能力について身に付けることを目的としております。従来の研修カリキュラムでも、本来の目的を達成していますが、研修期間も短く、研修生は専門的な知識を持ち合わせていないため、政策提言を事業化に繋げるには、難しい状況でありました。

今年度については、研修における発表プロセスを練習として終わらせるだけではなく、研修生の成果を事業化に近づけるために、カリキュラムおよびテーマの設定について再考し、今回は、「太田市のまちづくり」という広義的なテーマではなく、具体性を帯びた「北口駅前文化交流施設の利活用」というテーマに絞り、研修生に事業提案をしてもらいました。

4 成果・効果　（見込み含む。）　**◆具体的な数値などを引用してください。**

昨年度までは、「太田市のまちづくり」という広義的なテーマのもと、研修生は、どの領域に焦点を絞ったらよいかという研究テーマの決定に時間を掛けていましたが、今年度は、研究テーマを絞り込んだことにより、その時間を政策形成プロセスに充てることができました。

そのため、政策形成で重要となってくる現状分析・問題の定義・事業の提案・期待される効果・予想される問題点とその解決方法などを話し合う時間を多く設けることができたと考えられます。また、研修生のアンケートからも、「実践に近いかたちで政策プロセスを学べた」、「業務に直接活かせる能力が身に付いた」との意見が見受けられ、業績向上に直結できる研修となりました。

5 特記事項　（実践例の特徴等適宜記入してください）

整理番号	2651

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 24 日

所属課名 【グループ名】	藪塚本町行政センター （　　他　　名※名簿添付）	氏名 【代表者】 メール等連絡先	

1 実践例の名 称	係内の情報交換定例会の実施
2 改善のきっかけ	事業を実施する際、すべての係員が詳細な計画を把握できていないことがあり、また、各担当の業務を他の係員が知らないこともあり、そのため、スムーズな作業や市民への対応ができないことがあった。
3 内 容	**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

毎月の初日（原則）に係内の打ち合わせを実施。その月の各係員の担当業務を一枚の予定表にまとめ、係全員が係内の事業をより的確に把握するとともに、不明な点や疑問点を解消するよう意見交換を行っている。

4 成果・効果 （見込み含む。） **◆具体的な数値などを引用してください。**

毎月の打ち合わせを行い、係内事業を係全員が把握することにより、市民への対応や行事などの作業等が、以前よりスムーズにできるようになった。

5 特記事項 （実践例の特徴等適宜記入してください）

整理番号	2652

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 23 日

所属課名	国民健康保険課	氏名【代表者】	
【グループ名】	（　　他　　名※名簿添付）	メール等連絡先	

1 実践例の名 称	国民健康保険高齢受給者証のカード化（サイズ変更）について
2 改善のきっかけ	高齢受給者証が保険証のサイズと異なり利用者の利便性を損なっていた。

3 内 容　**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

・７０歳から７４歳までの国保被保険者は、医療機関などを受診する際に「保険証」と「高齢受給者証」を２枚提示することになっているが、保険証と高齢受給者証のサイズが異なることにより利便性を損なっていた。
・そのため本年８月１日の高齢受給者証一斉更新時に、高齢受給者証をカード化することで保険証を同じサイズにして対象者に交付した。

4 成果・効果 （見込み含む。） ◆具体的な数値などを引用してください。

・高齢受給者証が財布などに保管できるようになり携帯に便利になった。
・変更に伴う費用負担なし（現年度の電算委託料内で処理）

5 特記事項 （実践例の特徴等適宜記入してください）

・特になし

整理番号	2653

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 24 日

所属課名	開発事業部　総務管理課	氏名 【代表者】	
【グループ名】	（　　他　　名※名簿添付）	メール等連絡先	

1 実践例の名 称	太田市行政管理公社･安全衛生委員会の職場点検マニュアルの作成について
2 改善のきっかけ	安全衛生委員から職場点検の心構えや点検するﾎﾟｲﾝﾄがよく分からないので、統一的なマニュアルを作成してほしいという意見によるもの。

3 内 容　**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

毎年１２月に、職員より選任された安全衛生委員が、自分たちの職場の安全や衛生面をチェックリストに基づいて、点検しています。

昨年度までは事務職場･現場職場それぞれに合った「職場点検チェックリスト」で点検していましたが、今年度の委員会の中でベテラン･新人に関係なく、共通認識のもとで点検ができるような資料を作成していただきたいという意見が出され、それに基づき、今回の職場点検より、チェックリストの記入方法、チェックする際のポイントや視点、そして職場のヒヤリハット事例、実際に他の現場で発生した事故事例を含めた資料を作成しました。

4 成果･効果（見込み含む。）　**◆具体的な数値などを引用してください。**

これまで委員個人の経験や認識の度合いに頼っていた職場点検が、チェックポイントや心構え、そしてヒヤリハットや事故事例を載せた資料を通じて、委員全員が同じ認識のもとで、バラつきの無い、より正確な職場点検が可能となり、いち早く危険や不衛生な箇所の改善へとつながり、安全衛生委員会が目指す、より安全で衛生的な職場環境づくりを推進できると考えます。

5 特記事項　（実践例の特徴等適宜記入してください）

整理番号	2654

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議･決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 23 日

所属課名	施設整備課	氏名 【代表者】	
【グループ名】	（　　他　　名※名簿添付）	メール等連絡先	

1 実践例の名 称	太田市外三町広域一般廃棄物処理施設整備に係る「住民説明会」の実施
2 改善のきっかけ	施設整備に対する環境負荷等に関して、初期段階から広く住民に意見を聞きたい。
3 内 容	**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

本市と三町（千代田町、大泉町、邑楽町）では、可燃ごみの処理施設の整備に関して広域で取組むことを目的に、平成２３年度から太田市外三町広域一般廃棄物処理施設整備推進協議会を設置し協議を行い、今年度より太田市外三町広域清掃組合にて事務を行っている。群馬県環境影響評価条例に基づき、環境アセス業務を進めるにあたり参画と協働の観点から、住民より広く意見を聞くために説明会を実施するものです。平成２６年中に「住民説明会」を実施し、環境影響評価業務他ごみ処理行政全般の意見を聞き、来年度以降の環境アセス測定業務等に反映させたい。

4 成果・効果 （見込み含む。） **◆具体的な数値などを引用してください。**

新たな可燃ごみ処理施設の整備に関して、初期の段階から住民に説明すること、さらに住民の意見を聞くことで「参画と協働」を実践し、環境アセス・施設整備計画等に反映していきたい。また、事業者としての説明責任を果たそうとするものです。

5 特記事項 （実践例の特徴等適宜記入してください）

整理番号	2655

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成26年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 24 日

所属課名 【グループ名】	文化課 （　　ほか　　人※名簿添付）	氏名 【代表者】 メール等連絡先	

1 実践例の名 称	太田市大学JazzFestival 指定席券販売
2 改善のきっかけ	このイベントのチケット設定が全席自由席だったため良い席でジャズを楽しみたいお客様が開場1、2時間前から長蛇の列をなすこととなっていたため

3 内 容　**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

新田総合体育館に特設ステージを組み行われるこのイベントは、収容人数約1,800人で、チケット設定は全席自由席券のみの販売となっていた。このため、会場前方の中央エリアで鑑賞したいお客様が、開場前から長蛇の列をなしてしまっていた。また、開場を早めてほしいとの要望も多く出ていた。アンケートからも毎年、このイベントを楽しみにしているお客様が多いことや、入場者数の増加が見込まれていることから、一部に指定席を設けることで、開場前の長蛇の列の緩和と、チケット価格の設定変更によるチケット収入の増額を見込み改善した。

改善の結果、人気の高いエリア300席を指定席券として販売した結果、1日目、2日目ともに完売となり、両日とも指定席券を増設することとなった。購入するお客様からは、開場前に並ばなくて済むことや、席が確保されている安心感がメリットととして多く評価された。

4 成果・効果 （見込み含む。） **◆具体的な数値などを引用してください。**

総チケット販売枚数
H24年度　2,593枚　※券種：各日自由席券(前売り・当日)・自由席通し券・学生自由席通し券
H25年度　3,000枚　※券種：各日自由席券(前売り・当日)・自由席通し券・学生自由席通し券
各日指定席((前売り・当日)

チケット収入
H24年度　4,510,200円
H25年度　5,078,000円

5 特記事項　（実践例の特徴等適宜記入してください）

整理番号	2656

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 24 日

所属課名	都市政策部　建築課	氏名 【代表者】	
【グループ名】	（　　他　　名※名簿添付）	メール等連絡先	

1 実践例の名 称	課員みんなで設計内容の確認（チェックシート及び設計基準の作成）
2 改善のきっかけ	建設工事等の入札日程にあわせての駆込み的な作業となりがちで、個人の力量による判断で積算してしまい、課題等を見落とすケースがあった。

3 内 容　◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。

「最小の経費で最大の効果を」 これまでの建築課における建築設計のチェックは、担当者の設計、積算を係長、そして課長がチェックするという、いわばタテチェックシステムであり、設計方針があいまいであったり過大積算をしてしまったり、あるいは職員間の能力差が出てしまったり、ケアレスミスが出たり、弊害が出ていた。なぜかといえば、設計目標があいまいだったり、設計をチェックするシステムが甘かったからである。そこで、今年度は具体的な設計の目標「建築設計基準」を定めて、設計を始める前に要求される性能を確認し、設計を始めるというシステムに改めた。また、これまでの係長、課長というタテチェックシステムに加えてチェックシートを作成して、職員間で設計積算をチェックするという、いわばヨコチェックシステムを加えて、設計の精度の向上を目指している。

4 成果･効果 （見込み含む。） ◆具体的な数値などを引用してください。

これまで、同僚に自分の設計をチェックされるという経験がなく、当初は戸惑いやプライドが傷つくといった違和感があったと思われるが、色々な角度からチェックされることにより、今までに気が付かなかったことに気が付いたり、ケアレスミスが減ったり、また、深く考えるようになったりと、職員間のスキルアップにつながるとともに、建築課の業務の品質向上につながっていると考えている。

（実践例の特徴等適宜記入してください）

これまでのシステムを変えるのは容易なことではない。ただ、あたりまえだと思っていることを、あたりまえの様にやったのでは、業務の品質は後退してしまうと考える。あたりまえをあたりまえと思わずに、変えてみる挑戦をしてみることが重要である。 当システムがうまくいけば建築関連課に広めたい。

整理番号	2657

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議･決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 24 日

所属課名	都市政策部　建築課	氏名 【代表者】	
【グループ名】	（　　他　　名※名簿添付）	メール等連絡先	

1 実践例の名 称	台風時現場対応マニュアルの作成
2 改善のきっかけ	台風時の現場対応については、課としての正式な対応マニュアルがなく、業者任せの危機管理になりがちであった。

3 内 容　**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

台風による建築現場の災害を防ぐため、下記のとおり時系列（気象庁等の発表に基づく）による対応を行う。
○ 関東周辺到達2日前
・現場監理職員及び管理職は現場確認を行い、暴風雨に対して危険がないか確認を行い、危険がある場合には請負者と連絡を取り早急の対応を取らせる。請負者には対応終了後に連絡をさせ、現場監理職員は現地を確認する。
○ 関東周辺到達1日前
・現場監理職員は請負者と連絡を取り、台風通過までの間、数回のパトロールと、緊急時の連絡先を確認し、早急の対応ができるようにその旨を指示する。
・現場緊急時連絡網（別紙様式）を作成する。
○ 到着前・課長指示により
・管理職は庁舎に集合し、気象情報を確認し状況により、現場パトロールを行う。必要により現場監理職員を招集する。
・対応が必要な個所については緊急連絡網により連絡を行い、対応を指示する。対応終了後には、必ず連絡させ、現地の確認を行うこと。
○ 通過後
・課長は安全を確認後、職員を解散させる。

4 成果・効果　（見込み含む。）　**◆具体的な数値などを引用してください。**

台風接近時の対応方法が明確化されたことにより、各課員の対応方法が統一化し、課としての一元的な危機管理が可能となる。
また、市としての積極的な対応姿勢を見せることにより、業者の危機管理意識の向上を図ることができる。

5 特記事項　（実践例の特徴等適宜記入してください）

今年、8月広島市で発生した豪雨による」土砂災害は、自然災害に対する行政の危機管理の甘さをさまざまと見せつけた。備えあれば憂いなしというが、地震、豪雨、大雪など自然災害に対して、全庁的に、真剣に対応を考えているだろうか。まずは、自然災害に対する心構え、備えが必要であり、手始めに台風時における建築課の現場対応マニュアルを作成した。これを契機に全庁的に自然災害に対応するマニュアル作りが進めばと考えます。

整理番号	2658

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 24 日

所属課名 【グループ名】	管財課 （　　他　　名※名簿添付）	氏名 【代表者】 メール等連絡先	

1 実践例の名 称	本庁舎貸出物品のIPKからの予約について
2 改善のきっかけ	本庁舎貸出物品については、年間相当数の使用があり、予約・許可の手続きの簡素化が図れないか検討した。
3 内 容	**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

本庁舎貸出物品（駐車券認証機、折りたたみ机・椅子、市旗等）の貸し出しについて、従来は、管財課部門フォルダ掲示の使用申請書の提出を受け許可していたものを、IPKでの予約に切り替えて事務の簡素化を図った。

4 成果・効果 （見込み含む。） **◆具体的な数値などを引用してください。**

平成25年度実績　駐車券認証機 約150件/年、机・椅子 約60件/年

上記申請1件に対し、使用用紙として、申請書1枚及び起案用紙1枚を必要としていたものが削減される。
また、申請者等の事務に係る負担が軽減される。

5 特記事項　（実践例の特徴等適宜記入してください）

予約方法は、会議室等の予約と同様。

整理番号	2659

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 24 日

所属課名	管財課	氏名【代表者】	
【グループ名】	（　　他　　名※名簿添付）	メール等連絡先	

1 実践例の名 称	市有地利活用提案型売払いの実施
2 改善のきっかけ	市有財産の売払いに当たり、民間活力による地域の活性化並びに公共の利益向上が図れるような公有財産の有効活用方法を検討した。

3 内 容　**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

市有財産の売払いに当たり、従来は価格のみを比較した一般競争入札による売却先の決定であったが、本件売払いでは、比較的面積の大きな土地を対象として、その後の土地利活用の具体的な提案を公募し、総合的に比較検討した上で売却先を決定することとした。

4 成果・効果 （見込み含む。） **◆具体的な数値などを引用してください。**

利活用提案として、太田市のまちづくり、社会状況や周辺環境などを踏まえた施設整備内容と購入希望価格を募集することにより、総合的な比較検討が可能となり、公有財産の有効活用が図られる。
今年度は、2件の対象地に対して、1件の売却が決定した。

5 特記事項　（実践例の特徴等適宜記入してください）

利活用提案型の売払いに当たり、売却先を公平かつ適正に選定するため、市有地利活用者選定審査委員会を設置して、利活用提案の審査する。

整理番号	2660

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 24 日

所属課名 【グループ名】	企画政策課 （　　名※名簿添付）	氏名 【代表者】 メール等連絡先	

1 実践例の名 称	連携による情報発信のカタチ
2 改善のきっかけ	あらゆる媒体を活用し、ひとりでも多くの市民に情報を届けたい。
3 内 容	**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

【改善前】
イベントの周知方法：①市広報、②市ＨＰ、③市twitter
①については、コンビニなどでに設置が拡大されているが、施設を利用しない人の手元には届かない
②については、市内の情報を積極的に取り入れたい人や事業者以外はあまり見ない
→広く市民全体に発信しているように思われるが、実態として限られた市民にしか情報が届かない

「ＳＮＳや新たな情報媒体を活用すれば、上記の方法でサポートできていない市民をカバーできるのでは？」
→「太田駅北口駅前文化交流施設の設計者」及び「合併記念映画の制作会社」と連携し、市単独では実行しにくい情報発信を展開

【改善後】
①北口文化のケース：計5回実施したワークショップについて、参加者をFacebookでも募集した。また、各回ごとの報告やアンケート調査を市ＨＰと同時にFBでも展開した。
②記念映画のケース：制作会社と市が共同で運営する映画特設ＨＰやFB、Twitterを活用して、オーディションやエキストラを募集。また、クラウドファンディングによる協賛金活動を実施。

4 成果・効果 （見込み含む。） **◆具体的な数値などを引用してください。**

・北口文化のケースでは、ワークショップに総勢75人の市民が参加した（関係部局や団体への動員依頼無し）。また、ＦＢを通じてスピーディーに開催の案内や結果報告、当日の画像等が共有されるため、途中から興味を持った人でも気後れ感なく参加できた。さらに、参加者と主催者による相互間のコミュニケーションがリアルタイムで行えるという派生的な効果もあった。ＦＢでは一人が閲覧するだけで、さらにその人の友達が閲覧することを可能とするため、実際の参加者以上に広範囲へ情報が拡散されたと推察する。

・記念映画のケースでは、ＦＢによる情報展開の効果もあり、市民200人がエキストラに参加。子役も50人近い募集があった。クラウドファンディングでは、市域を超えて日本中に映画を周知することができ、目標としていた200万円が早々に達成となった。

・派生的な効果であるが、市は市民から、設計者や制作会社はそれぞれの業界からの関心度が高いため、有機的に連携することで、お互いが新たなターゲット層へ情報を発信することができた。

5 特記事項 （実践例の特徴等適宜記入してください）

整理番号	2661

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 24 日

所属課名 【グループ名】	介護サービス課 （　　他　　名※名簿添付）	氏名 【代表者】 メール等連絡先	

1 実践例の名 称	介護保険主治医意見書作成サポート用の問診票の作成
2 改善のきっかけ	主治医意見書の提出の遅延
3 内 容	**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

介護保険の要介護認定を受けるためには、認定調査票と、かかりつけ医師が作成した主治医意見書が必要である。介護サービス課では市民から要介護認定申請を受け付けした後、申請書に記載された医療機関に対し郵便で主治医意見書作成依頼書を送付している。その際、提出期限は発送日の１２日後に設定しているが、期限内の提出は2割となっている。結果として認定が遅れる一因となっている。
今回、上記を改善するため次のような計画を立てた。
・目論見：主治医が意見書を作成する際の補助資料として利用できるように問診票様式を作成し、それを介護サービス課窓口、医療機関、居宅介護支援事業者、市ホームページ等に用意する。要介護認定を受ける者は問診票に記入し、医療機関受診時に主治医に提出する。主治医は問診票を利用することにより、意見書を記入しやすくなるため、提出が早くなる。準備に要するものが様式作成と関係機関への周知のみであり比較的容易に行える。
・実施手順：認定審査会長と協議し、太田市医師会の了承を得て太田市医師会を通して様式を配布する。H26.1.28発送　１２７件
・市内・近隣市町居宅介護支援事業者で介護サービス課にメールアドレス登録があるものはメール配信。それ以外は通知郵送。H26.1.29発送　１０２件　・窓口での配布　H26.1.29から　・太田市ホームページ掲載　H26.2.7

4 成果・効果　（見込み含む。）　**◆具体的な数値などを引用してください。**

・手配が容易なため実施したが提出日数の削減については劇的な効果はあらわれていない。改善後のH26.2.1～H26.9.30の間の提出までにようする平均日数は18.30日。改善前の同時期H25.2.1～H25.9.30では18.43日。
・月あたり数件程度、「年1回しか受診しない。」「複数の科に受診しているがどうすれば良いか」等、申請時に問い合わせがある。その際問診票を渡し「前回受診してから時間が経っているので、記入して医療機関に提出してください。」「記入医の専門科以外に受診している内容も問診票に記入して提出してください。」等申請者に対して依頼できるため、説明が簡便ですみ、市民にも分かりやすい等の効果があった。

（実践例の特徴等適宜記入してください）

整理番号	2662

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

問診票　（介護保険主治医意見書作成用）

記入日　平成　　年　　月　　日

氏名（介護認定を受ける人）		性別	男　・　女
住所		生年月日	明・大・昭　年　月　日
記入者氏名		続柄	

該当する□にレ点又はご記入ください。

他の病院にかかっていますか　□ いる　□ いない
□内科　□精神科　□外科　□整形外科　□脳外科　□皮膚科　□泌尿器科 □婦人科　□眼科　□耳鼻科　□リハビリ科　□歯科　□その他（　）

他の病院において14日以内で今も続けて受けている医療（医師、看護師による）はありますか
□点滴　□透析　□医師、看護師によるストーマ（人口肛門）の処置
□ペインコントロールに相当するひどい痛みに対する鎮痛剤の点滴・硬膜外持続注入・その他
□医師、看護師による褥瘡（床ずれ）の処置　□カテーテル（留置カテーテル等）
□その他（　）

もの忘れ等で困っていることはありませんか（性格や生活習慣を除く）
□直ぐ前のことも忘れる　□金銭の計算ができない　□薬が管理できない
□新しいことや特別なことを理解するのに支援が必要。理解ができない
□着る服の順番がわからないなど着替えに声かけや介助が必要
□排泄がうまくできない、失禁してしまう（認知症で）　□暴言　□暴行
□幻視幻聴（あり得ないことを言う）　□妄想　□昼夜逆転　□意味もなく動き回る（徘徊）
□着替え等を手伝おうとすると手を振り払うなど介護に抵抗する　□火の不始末
□便をなする等の不潔行為　□食べ物でないもの（紙や土等）を食べる　□性的問題行動
□その他（　）

お身体のことをお聞きします
★利き腕　□右　□左　★身長　　cm　★体重　　kg　過去6カ月の□増　□維持　□減
欠損や麻痺、筋力低下などがありますか　□ない
□欠損　部位（　）
□麻痺　部位・状態（　）
□筋力低下　部位・状態（　）
□拘縮　部位・状態（　）
□痛み　部位・状態（　）
□失調・不随意運動　部位・状態（　）

褥瘡(床ずれ)や皮膚病はありますか
□褥瘡　部位(　　)
□皮膚病　疾病名(　　)　部位(　　)

日常生活について
家の外で歩けますか　□一人で歩く　□介助があれば歩く　□歩いていない
車いすは使っていますか　□使っていない　□主に自分で操作　□主に他人が操作
歩くために装具や杖、歩行器などを使っていますか
□使っていない　□家の外で使う　□家の中でも使う
食事は自分で食べられますか
□自分一人で、又は声かけや手伝ってもらって自分で食べることができる
□全て食べさせてもらう

その他に伝えたいことがあれば、ご記入ください

ご記入ありがとうございました。

要介護認定申請をされますと、市は要介護認定のために主治医に意見を求めます。
この問診票は主治医が「主治医意見書」を作成するときに参考とするものです。ご記入をして主治医にお渡しください。主治医が普段の状況を把握している場合等は必要のないことがありますので、必要かどうかは主治医にご確認ください。

ご記入いただいた内容は、主治医意見書作成以外には使用いたしません。
また、主治医が参考として利用しますので、意見書と相違することがありますがご了承ください。

太田市役所介護サービス課　0276-47-1938

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 24 日

所属課名 【グループ名】	教育委員会　教育部　教育総務課 （　　他　　名※名簿添付）	氏名 【代表者】 メール等連絡先	

1 実践例の名 称	後援・共催申請承認基準チェック表の活用について
2 改善のきっかけ	後援や共催の承認基準は取扱要領に定めてはあるが、事務処理を行う中で、よりわかりやすく間違いのない判断ができるよう改善したいと考えたため。

3 内 容

・「太田市教育委員会の共催及び後援に関する事務取扱要領」にある承認基準を基にチェック表を作成し、承認の目安を明確化する。

4 成果・効果 （見込み含む。） **◆具体的な数値などを引用してください。**

・申請のあった事業が、どのような経過を経て承認されたのかを明確化することができる。
・事務処理が標準化され、誰が行っても同様の判断ができるようになる。

5 特記事項 （実践例の特徴等適宜記入してください）

整理番号	2663

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

◆後援･共催申請承認基準チェック

		後援	共催
事業名			

担当課 (共催の場合)

チェック

真に**教育的効果が大きい**と認められる			
行事の主催者	名称	両毛五市吟咏剣詩舞協議会	―
	右のいずれかに該当するか	国、県、地方公共団体及びこれに準ずる機関	
		学校教育、社会教育等に関する研究団体、競技団体	
		公益法人及びこれに準ずる団体（宗教法人を除く）	
		その他	
行事の目的、内容	教育、学術、文化等の向上、普及に関すること		
	営利を目的とする事業及び営利事業を援助する事業でない		
	政治的、宗教的活動でない		
行事の規模等	特定の地域に限定されることなく広範囲にわたっている		
	主催者が責任をもって行える行事である		
その他			

判定	承認　・　非承認

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 24 日

所属課名	道路整備課南部･北部･西部係	氏名【代表者】	
【グループ名】	（　　他　　名※名簿添付）	メール等連絡先	

1 実践例の名 称	陳情の取り下げ
2 改善のきっかけ	用地買収を伴う陳情実施に向けた事前調査の結果、事業実施が不可能な陳情が山積している
3 内 容	**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

○　地権者の同意書がある用地買収を伴う陳情について登記簿を調査した結果、未相続や根抵当権が設定されている土地があることが分かった。それらの解除は地権者でなければできないことなので、陳情者である区長に説明し陳情の取り下げをお願いした。
○　陳情受理窓口で、未相続地や根抵当権の有無等の確認を徹底する。

4 成果･効果 （見込み含む。） **◆具体的な数値などを引用してください。**

○　陳情の未処理件数を減少できた。

5 特記事項　（実践例の特徴等適宜記入してください）

整理番号	2664

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議･決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日: 平成 26 年 10 月 24 日

所属課名	建築指導課	氏名 【代表者】	
【グループ名】	（　　他　　名※名簿添付）	メール等連絡先	

1 実践例の名 称	消防同意物件進捗管理リスト
2 改善のきっかけ	問い合わせ等に関し、迅速に対応するため。
3 内 容	**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

従来は現在申請中の物件に関し、消防長の同意処理が済んでいるか、同意審査中であるかは物件ごとにシステム検索もしくは、キャビネットから直接申請書を確認しなければなりませんでした。そこで、キャビネット内に申請物件リストを備え、消防署への送付日、同意日を書留め、進捗を一覧できるようにしました。

4 成果・効果 （見込み含む。） **◆具体的な数値などを引用してください。**

リストにて確認できることから、作業中等のシステムまた申請書の作業状況にかかわらず進捗の確認ができ問い合わせの対応がスムーズになりました。

5 特記事項 （実践例の特徴等適宜記入してください）

整理番号	2665

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 24 日

所属課名	市民税課	氏名【代表者】	
【グループ名】	（　　他　　名※名簿添付）	メール等連絡先	

1 実践例の名 称	市民税相談窓口端末で証明書の発行
2 改善のきっかけ	証明書発行における利便性の向上と窓口混雑の緩和

3 内 容　**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

市民税課の窓口には、受付及び証明書発行のための受付窓口と、申告・相談のための市民税相談窓口とがあります。
お客様がお越しになった際、まず受付窓口にてご用件を伺います。証明書発行の方はその場で対応、市民税についての質問や相談、申告の方には市民税相談窓口にご案内します。ただし、証明書発行のお客様でも、申告を受けていただかなければならないことがあります。未申告の場合やご家族に扶養されている方が所得証明書がほしい場合などです。その際の、お客様の動きは次のとおりです。

【改善前】 ①お客様が受付窓口に→②申告が必要であったため市民税相談窓口にご案内→③申告終了。しかし、相談窓口での証明書発行が不可能なため、証明書発行のためお客様は再び受付窓口へ…
これでは、お客様に何度も移動していただくことになります。
そこで、相談窓口端末と証明発行用のプリンターをつなぐことにより、相談窓口で証明書発行が可能となり、次のとおり改善されました。
【改善後】 ①お客様が受付窓口に→②申告が必要であったため市民税相談窓口にご案内→③申告終了。その場で証明書発行！

4 成果・効果 （見込み含む。） ◆具体的な数値などを引用してください。

市民税相談窓口にて証明書発行が可能になったことにより、お客様の移動距離・回数を減らすことができました。アンケート等によりどれくらいの方にご満足いただけたかのデータはありませんが、利便性が向上したものと考えます。また、市民税相談窓口から申請書が戻らないため証明書発行が番号順に行える、申告を受けた職員が証明書を発行するので窓口職員の事務の軽減、混雑時に相談窓口の端末も使って証明書発行事務が行える等の効果も確認できました。
◎お客様の移動距離・回数減少による利便性の向上
◎取扱い順の明確化・平等化
◎窓口担当者の事務の軽減
◎証明窓口混雑の緩和

※なお、当改善は株式会社両毛システムズとの「住民税申告受付システム保守委託契約」により実施したため、必要経費はありませんでした。

5 特記事項 （実践例の特徴等適宜記入してください）

整理番号	2666

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 24 日

所属課名 【グループ名】	文化財課 （　　他　　名※名簿添付）	氏名 【代表者】 メール等連絡先	

1 実践例の名 称	「買う前に探そう！」の前に探しちゃいました！
2 改善のきっかけ	太田市中島知久平邸地域交流センターの一般公開に伴う備品整備

3 内 容　**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

中島知久平邸地域交流センターでは、公開範囲に存在する2つの「応接室」を「会議室」として一般利用を認めている。通常の会議室等では、「会議用テーブル」やいわゆる「パイプ椅子」が設置されるが、それらでは、建物の価値を損ね、入館者の大半を占める一般見学者の期待を損なう可能性があった。そこで、会議室利用者と一般見学者の双方の期待に応える備品の選定が必要であった。

平成２６年度予算要求段階では、比較的安価な「テーブル」・「椅子」を市販品カタログから選定していたが、年度末に尾島庁舎内の休眠備品等の調査を始めたところ、旧議場内に尾島町当時に町議が使用していた複数の椅子（キャスター・肘かけ付、応接タイプ）があることを確認し、備品管理を行っていた教育総務課と協議を行い、備品の移管手続きを行うとともに、職員が十分な清掃等を行い中島知久平邸地域交流センターに設置。多くの見学者等のニーズを損なうことなく、期待に応えている。また、事務室内で使用する職員用机、キャビネットについても邸宅内に残置されていた什器類を再利用したことにより、当初予定の経費の節減を図るとともに、新たな必要備品を調達することができた。

4 成果・効果　（見込み含む。）　**◆具体的な数値などを引用してください。**

●節減できた経費
　・会議室用椅子、椅子専用ドーリー：　２８４，５８０円
　・来客対応用カウンター、職員用椅子・机・キャビネット等：　５０１，９８４円
●探し出し、再利用した休眠資産経費
　・会議室用椅子（キャスター・肘かけ付、応接タイプ　１２脚）：　約１，２００，０００円

●有効活用された経費　約１，９８６，５６４円

5 特記事項　（実践例の特徴等適宜記入してください）

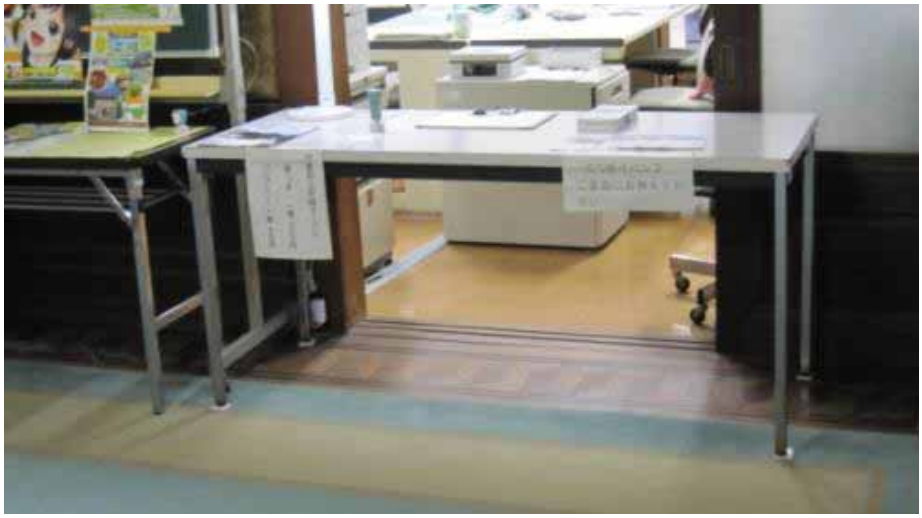
通常、組織変更や施設の改修・閉鎖に伴い、備品等を所管する担当課が管財課を経由して「買う前に探そう！」として市有財産の有効活用が図られてきている。しかし、今回、備品を必要とする担当が積極的に捜索することにより、所管課でさえややもするとその存在を失念しがちな「休眠備品」を発掘し、有効活用することができた。ひいては、経費の節減、有効利用を図ることができた。

整理番号	2667

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

参考写真

再利用を開始した旧尾島町議会議員用椅子



再利用を開始した邸宅内残置机（来客用受付カウンターとして使用）

再利用を開始した邸宅内残置机等（職員用机・椅子・キャビネットとして使用）

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 24 日

所属課名 【グループ名】	文化財課 （　　他　　名※名簿添付）	氏名 【代表者】 メール等連絡先	

1 実践例の名 称	買う前によく考え、手作りしちゃいました！
2 改善のきっかけ	太田市中島知久平邸地域交流センターの一般公開に伴う安全防護柵等の設置

3 内 容　**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

中島知久平邸地域交流センターは、主屋の一部を改修し、現在公開中である。非公開部分については、立ち入りを規制しているが、多くの見学者のニーズに応えるため、一部の窓等を開放しているが、無断侵入等の懸念があった。また、敷地公開範囲内に存在する危険建物やいわゆるバックヤードとして立入禁止としている区域への立ち入りによる見学者への危険性も合わせて危惧されていた。

通常、立入禁止の明示については既製品購入あるいは新規作製工事等により安全防護柵等を設置することが行われているが、多額の経費を要することも多い。

中島知久平邸地域交流センターの敷地内には小さな「孟宗竹」の竹林も存在し、従前、その繁茂にも悩まされていた。

そこで、各種安全防護柵のほか、注意書き等表示板の設置用脚の用材として敷地内の竹の一部を伐採し、職員自らが防護柵等を製作した。

4 成果・効果 （見込み含む。） **◆具体的な数値などを引用してください。**

繁茂する孟宗竹の間伐を行うことにより、敷地内の景観が保たれるとともに、間伐竹を有効活用した防護柵等を職員自らが製作することにより、将来にわたり、防護柵等の維持管理経費が大きく削減可能である。

5 特記事項　（実践例の特徴等適宜記入してください）

職員自らが知恵と身体を使い、通常、焼却処分される「廃竹」を有効活用することにより、焼却処分費がわずかばかりではあるが削減できるとともに、資源の有効活用を図ることができた。あわせて、将来にわたっての施設管理経費の削減を図ることができた。

整理番号	2668

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

参考写真

敷地内に存在する竹林（用材供給源）

間伐竹を利用した安全防護柵（門衛所）

間伐竹を利用した立入禁止柵（バックヤード西側）

間伐竹を利用した立入禁止柵（バックヤード南側）

間伐竹を利用した立入禁止柵（客室窓開口部）

間伐竹を利用した表示

間伐竹を利用した表示

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 24 日

所属課名	文化財課	氏名【代表者】	
【グループ名】	（　　他　　名※名簿添付）	メール等連絡先	

1 実践例の名 称	埋蔵文化財収納庫移転事業
2 改善のきっかけ	民間の倉庫を借用していたため、膨大な賃借料がかかっており、当時の部長から市所有施設の空き建物を利用するようにとの要請があった

3 内 容　**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

太田市内で出土した埋蔵文化財の量は膨大で、これまで5箇所の収蔵庫に分散して保管している状況である。その内、民間から借用していた通称「石倉」（尾島町文化財収蔵所）では約4，000箱の遺物（県重要文化財含む）を収蔵し、年1，680，000円の賃借料を払っていた。これを解消するため、平成25年11月から平成26年3月にかけて、石倉で収蔵しているすべての資料を旧綿打公民館へ移動し、ここへ保管することとした。これらを移動した結果、今後石倉の賃借を行なう必要はなくなり、今後の賃借料が節約されることとなった。

4 成果・効果（見込み含む。）　**◆具体的な数値などを引用してください。**

資料を移動した結果、年間1，680，000円（月額140，000円）の賃借料が不要となり、今後この金額が節約されることとなった。また、旧綿打公民館は綿打行政センターの新築に伴い空き建物であったため、施設の有効活用を図る点でも有益であった。

5 特記事項　（実践例の特徴等適宜記入してください）

整理番号	2669

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 24 日

所属課名 【グループ名】	企画部広報課 （　　他　　名※名簿添付）	氏名 【代表者】 メール等連絡先	

1 実践例の名 称	新聞未購読世帯分広報紙配布委託経費の削減
2 改善のきっかけ	広報紙を新聞折込で配付する経費は1件1回あたり3.5円であるが未購読世帯にメール便で配布する経費は62円であり、実に17倍以上の経費がかかっており公平性に欠ける懸念があった。

3 内 容　◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。

「広報おおた」の配布は新聞折込（約78,000部）を基本としており、その他の手段として市有公共施設65カ所（行政センター、サービスセンター、図書館など）に配置しているほか、新聞未購読世帯のうち配布を希望する世帯（約２，８００世帯）にはメール便で個別配達していた。昨年度より市内コンビニ（セーブオン、ファミリーマート）、群馬銀行、郵便局、JAおおた、JA新田みどりの各店舗にも配置してもらえることとなった。また、メール便によるサービスを受けている世帯を分析すると富士重工の社員寮に住所を置く者が多く、これらに対応するために今年度は富士重工社員寮３カ所（300部）にも配置するようになった。このような経過を受け、新聞未購読世帯（者）が広報を気軽に手に入れることができる環境が一定の基準に整備されたと判断し、今年度４月よりメール便による広報の配布サービスを停止した。市民へのサービスを廃止する事案であるため、サービス停止後の対応を図ってきたが結果として苦情もなく現在に至っている。また、新規で申し込みを希望する市民にはコンビニ等に配置している案内にて理解を得られている。

4 成果・効果　（見込み含む。）　◆具体的な数値などを引用してください。

本事業（新聞未購読世帯分広報紙配布委託）の経費　約６７５万円（６，７４９，５６８円）の削減に見通しがついた。

5 特記事項　（実践例の特徴等適宜記入してください）

整理番号	2670

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 23 日

所属課名	医療年金課	氏名 【代表者】	
【グループ名】	（　　名※名簿添付）	メール等連絡先	

1 実践例の名 称	窓口情報処理端末システム離席時の対応　～ちょっとした気づきから情報漏えい防止～
2 改善のきっかけ	情報処理端末のシステムを複数開いた状態にして他のシステムを開くとフリーズしてしまい、来庁者の待ち時間増加につながっていた。と同時に個人情報の漏えいの危険性もあった。

3 内 容　**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

医療年金課では現在、隣の国民健康保険課と１０台の窓口端末を２課職員約４０名以上で共有し使用しているが、複数のシステムを立ち上げ最小化し、終了しないまま、別の職員が他のシステムを使用しようと立ち上げるとフリーズしてしまい、タスクマネジャーによるアプリケーション終了を行わなければならないという事象が多々あった。

このことを踏まえて、職員は次に利用する職員のため離席する際、今まで使用していたシステムの画面を閉じることにより、上記の改善を図った。

4 成果･効果（見込み含む。）　**◆具体的な数値などを引用してください。**

利用するシステムがスムーズに開くことができ、事務への支障をきたすことはなくなったと同時に、職員が窓口対応後、他の職員への引き継ぐ際の離席による個人情報の漏えい防止、権限がない職員の閲覧防止等、情報セキュリティの重要性を改めて振り返る契機となった。

また、来庁者への待ち時間減少にもつながり、市民満足度の向上に寄与した。

5 特記事項　（実践例の特徴等適宜記入してください）

この改善を行うことにより職員一人一人が声掛けを行い、ちょっとしたことへの『気づき』を発見することができた。

整理番号	2671

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議･決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 24 日

所属課名	学校施設管理課　学校給食係	氏名 【代表者】	
【グループ名】	（　　他　　名※名簿添付）	メール等連絡先	

1 実践例の名 称	学校での学校給食費の取扱いについて
2 改善のきっかけ	学校と協力をして未納額縮減を目指したいと考えていた

3 内 容　**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

現在、口座振替を推進していますが、納付書や口座振替不能の保護者が月に約1,000件います。
納付書での収納窓口は、太田市指定金融機関（ゆうちょ銀行除く）と学校施設管理課のみとなっております。
平成２４年度より、１０月頃に未納対策強化期間として、学校へ協力依頼をし、未納保護者宅へ電話督促を行っていただいております。金融機関へ行けない保護者は、学校へ学校給食費を持参するため、公金としての取り扱いだけに預かるのが難しい場合があります。期間外でも同様のことが起きる場合が多々あります。そこで、ご理解をいただき学校給食費を預かれる方法として、学校長へ出納員の任命をし、学校へ持ってきた学校給食費の預かりをスムーズに対応できるように考えました。
学校からの対応は、絶大な成果が出ており、預かっていただけると今後の滞納額縮減にも繋がってくると考えます。

4 成果・効果 （見込み含む。） ◆具体的な数値などを引用してください。

・市民サービスの向上
・学校との連携を多くすることで、学校給食費への関心を持ってもらえる。

5 特記事項 （実践例の特徴等適宜記入してください）

学校で納入処理ができることにより、学校との連携や対応がスムーズになる。

整理番号	2672

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 24 日

所属課名	用地開発課	氏名 【代表者】	
【グループ名】	（　　他　　名※名簿添付）	メール等連絡先	

1 実践例の名 称	緊急連絡網におけるＳＭＳの活用について
2 改善のきっかけ	課員内への確実な情報伝達体制を確立するため

3 内 容　**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

現在の連絡方法は、携帯電話を用いた手法である。しかし、連絡時不在であったり、内容の聞き間違い等が生じる場合があり、正確な情報が伝わらないことが予想される。そのため、ＳＭＳ（ショートメールサービス）を送信後、電話により確認することで確実・且つ迅速に情報が伝達できる。

4 成果・効果 （見込み含む。） **◆具体的な数値などを引用してください。**

個人の携帯電話の番号から直接内容を送信するため、確実な情報伝達が可能である。また、今後不測の事態等に備え確実・且つ迅速に連絡することで情報を共有できる見込がある。

5 特記事項　（実践例の特徴等適宜記入してください）

整理番号	2673

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 24 日

所属課名 【グループ名】	契約検査課 （　　他　　名※名簿添付）	氏名 【代表者】 メール等連絡先	

1 実践例の名 称	チェックシート確認主義～窓口対応のトラブル防止と課内のフレキシブル対応～
2 改善のきっかけ	窓口対応時における確認事項について、統一的な対応を行うとともに、重要書類の紛失を防止するため、分かり易いチェックシートを作成しました。
3 内 容	**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

●多岐にわたる契約関係書類を窓口で授受するにあたり、様々な確認事項を分かりやすく記載したチェックシートを用いることにより、確認ミスなどのトラブルを防止するとともに、窓口対応の迅速化を図っています。
　◆開札後の落札候補者に対する事後審査に係る書類一式
　◆契約及び変更契約時における書類一式
　◆建設工事等資金貸付に係る書類一式　など

●契約関係書類などを管理するにあたり、チェックシートを用いて、重要書類の紛失防止に努めています。
　◆『契約書受領返却簿』に都度、契約の相手方に記載していただくことにより、各案件の契約書が、『何時』・『誰から』提出されたかを管理しています。
　また、契約書を相手方に返却するにあたり、『いつ』・『誰に』返却したかを管理しています。
　◆『ファイル貸出・返却簿』により、契約関係書類が事業担当課の『誰に』・『何時』貸出したのか、また、『何時』・『誰から』返却されたのかを管理しています。

4 成果・効果　（見込み含む。）　**◆具体的な数値などを引用してください。**

●チェックシートを用いることにより、統一的な対応と窓口対応の迅速化を図れます。

●目と手で確認するため、ミスによる窓口対応のトラブルが減少します。

●分かりやすいチェックシートを作成することにより、担当外であっても窓口対応ができ、業務繁忙期や担当不在時でもフレキシブルに対応することができます。

5 特記事項　（実践例の特徴等適宜記入してください）

整理番号	2674

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 24 日

所属課名 【グループ名】	収納対策課 （　　他　　名※名簿添付）	氏名 【代表者】 メール等連絡先	

1 実践例の名 称	徴収職員が市民に提供できる最高のサービスのために （効率的な預金差し押さえについて）
2 改善のきっかけ	ベテラン嘱託員・臨時職員の起用により効率的な財産調査が可能となった。そこで、判明した財産を如何に早く効率的に滞納処分へ繋げ、少しでも多くの自主財源を確保するために改善を図った。

3 内 容　**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

徴税吏員は、担税力を見極めるために財産調査を行い、資力に応じて親身な納税指導に努める一方、担税力がありながら納付されない悪質な滞納者へは、財産を差し押さえ換価することで自主財源の確保と、多くの納期内納税者との信頼（均衡）を保つため、滞納処分の強化を図っております。

滞納処分の中心は預貯金で、昨年度の改善活動により金融機関への調査効率が大幅に向上しましたが、滞納処分を執行するには徴税吏員が直接金融機関へ臨場し執行する必要があります。

調査した結果財産が判明した場合、預金債権が消滅する前に即時取り立てをする必要があるため、計画的な執行が難しい状況です。

平成26年度より、廃棄されたホワイトボード（縦60㎝：横45㎝）を活用し、翌日の予定を前日の正午までに「いつ、だれが、どの金融機関の支店」へ臨場するかを予め用意した「担当者名、金融機関名、支店名」のマグネットをホワイトボードに張り、だれでも見えるところに設置することで同じ方面の執行案件を融通することで、従来よりも効率的な処分執行を図ることが可能となりました。

徴収業務は、納税課・収納対策課で担っておりますので、現在取組を2課へ拡大し効率的な処分執行に努めております。

4 成果・効果 （見込み含む。） **◆具体的な数値などを引用してください。**

成果につきましては、昨年度の9月末現在と比較した数値を掲載させていただきました。

収納対策課：9月末現在

	預金差押執行件数	預金換価金額	（参考）合計換価金額
H25年度	222件	17,091,809円	35,937,842円
H26年度	342件	29,992,527円	61,226,589円

・ 預金差押執行件数154%　・ 預金換価金額175%といずれも前年度を上回る結果が得られました。
・ この取り組みの他に、ＯＪＴ活動による職員のレベルアップも大きな要因と考えられます。

今回のプチ改善で、悪質な滞納者へ効率的に滞納処分を執行することで、大多数の納期内納税者からの信頼を得ることができたと考えます。

5 特記事項　（実践例の特徴等適宜記入してください）

整理番号	2675

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

〇ホワイトボードの活用
　　廃材のホワイトボード　45×60㎝　1枚
　　マグネットシート　A4　2枚　金融機関名・支店名を作成
　　12mm　テプラテープ　白　1本

〇効果の主な要因

①財産調査　：　嘱託職員・臨時職員による財産調査
②担当職員のレベルアップ　：　OJTによる職員研修
③効率的な処分執行　：　ホワイトボードの活用による効果

〇活用の方法
預金の滞納処分は主に午前中実施する
執行日前日の正午までに翌日の臨場者及び金融機関の支店名をボードに掲示

預金調査結果の情報はタイムリーである
直前に大口案件が判明するケースも
５．１０.月末は
事前に予定を組み翌月に執行するケースもある

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 24 日

所属課名 【グループ名】	歴史施設課 （　　他　　名※名簿添付）	氏名 【代表者】 メール等連絡先	

1 実践例の名 称	手作りポスターで来館者増ねらい
2 改善のきっかけ	新田荘歴史資料館の掲示板は、企画展などが実施されていない場合、何も掲示されていなかったため、大勢の人が資料館の前を通りかかっても、資料館に目もくれず通過するだけの人も多いことに気が付いた。
3 内 容	**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

コンビニでアルバイトした際、手書きポップ広告を作ったことのある臨時職員に、温かみのある手作りポスターの作製を依頼し、キャッチコピーを添えた利用案内（入館料・開館時間・休館日を記載）とともに常時掲示するようにした。

最初の作品（説明板破損事故により濡れたため撤去）

2回目の作品

4 成果・効果 （見込み含む。） ◆具体的な数値などを引用してください。

資料館前の通路を通過する人（多くは東照宮参拝の方）が、掲示板の前で立ち止まり、目をとめてくれるようになった。資料館に立ち寄る予定がなかった人が急遽来館するケースもわずかながら増えていると見られる。

5 特記事項 （実践例の特徴等適宜記入してください）

上記ポスター掲示に合わせ、掲示板の足元ほか2か所に、以前から置いてあったミニ人物埴輪（埴輪教室時に制作されたもの）に小型のプラカード（ガーデニングッズ）を持たせ来館者に向けたメッセージを表示した。小さい子供には好評である。

整理番号	2676

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 24 日

所属課名	歴史施設課	氏名【代表者】	
【グループ名】	（　　他　　名※名簿添付）	メール等連絡先	

1 実践例の名 称	収蔵資料の見える化
2 改善のきっかけ	収蔵資料を探し出す時、梱包を解かなければならず、非常に時間と手間がかかる。

3 内 容　**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

新田荘歴史資料館で収蔵している資料は、個別に梱包してあるため、資料目録の番号だけでは、中身の確認ができず、梱包を開ける作業が必要になる。そこで、一部の資料についてだが、デジタルカメラで資料を撮影し、写真に資料番号を入れ、梱包の外側に張り付けた。

4 成果･効果（見込み含む。）　**◆具体的な数値などを引用してください。**

梱包材の外側に資料番号と写真を貼ることで、誰でも資料検索時の目安にとなり、梱包を解く回数が減り、資料の破損度が軽減される。

将来的には、全資料を整理し、パソコンで検索すれば資料の写真までわかるようにしたい。

5 特記事項　（実践例の特徴等適宜記入してください）

整理番号	2677

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議･決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 24 日

所属課名 【グループ名】	文化施設建設室 （　　他　　名※名簿添付）	氏名 【代表者】 メール等連絡先	

1 実践例の名 称	自分のためが地球を救う 「エコ通勤のすすめ」
2 改善のきっかけ	通勤に自家用車を使わなければ、良いことがたくさんあることはみんながわかっているがなかなかできない。「できる日に」、「無理なく」、「楽しく」実行してみようと考えた。

3 内 容　**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

■エコ通勤の記録が視覚でわかるシートを作成（別紙）　⇒ 効果の「見える化」で楽しく！

■当室の職員の通勤は公共交通機関の利用が難しいことから、自転車または徒歩を想定した。

step1：シートの作成　・各自の諸条件・目標を設定

↓

step2：エコ通勤した日をシートに入力　⇒ 「できる日に」・「無理なく」
・子供の送迎、仕事帰りに買い物等の用事のない日
・天気の良い日

↓

step3：自動計算　⇒ 「楽しく」
・効果を視覚で確認・達成感が味わえるかも？

■できる日に無理なくエコ通勤をしただけでも　⇒ 「ちりも積もれば・・・」
■効果を「見える化」することにより楽しく　⇒ 「継続の励みに・・・」
■入力シートを共有することにより、他の人の状況がわかり話のネタに　⇒ 「コミュニケーションアップ」

4 成果・効果 （見込み含む。） ◆具体的な数値などを引用してください。

（Aさんのケースで試算）
条件：自家用車から自転車へ、通勤距離：車は渋滞を避けるルート片道10km、自転車は最短ルート片道8km

①地球にやさしい…車のCO2排出量605kg/年を吸収するためには杉の木４３本必要！（自転車はゼロ）
大人1人が生活する上でのCO2排出量は2241kg/年→約28%が削減できる。

②財布にやさしい…年間のガソリン代削減額　55,440円/年（20年間で111万円の削減！）
自動車と自転車の消耗品費・維持費を考慮すると更に費用に差が出ます。

③美容と健康に良い…年間で脂肪５．６kg相当のｶﾛﾘｰ消費！
成人の1日のｴﾈﾙｷﾞｰ消費量 240kcal/日。メタボ防止、アンチエイジングに役立つ。

④渋滞知らず…渋滞ストレス無し、通勤時間は変わらない（駐車場から歩く時間も省ける）
自転車なら渋滞中の車を横目にスイスイ進め、爽快感と優越感が味わえる。

5 特記事項 （実践例の特徴等適宜記入してください）

■その他の効果
・市内の道路を自転車や徒歩で利用すると、違った目線で「まち」を感じ、新たな発見や課題の発見につながる。
・災害時を想定した自動車以外の通勤方法の訓練となる。
・道路の渋滞緩和につながる。

整理番号	2678

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

エコ通勤のすすめ

氏名･条件	実施状況			自分のため			地球のため	
				目標設定	達成度	脂肪換算消費量	CO2排出削減	杉削減
W さん 方 法: 相乗り 距 離: 7 km	H26	10月	2	老後の健康管理のため「倒れるだけで腹筋ワンダーコア」購入 19,790 円	目標達成まで あと 89 回	現在 0.000 kg 目標達成後 0.000 kg	現在 4.704 kg 目標達成後 215.891 kg	現在 0.300 本 目標達成後 15 本
		11月						
		12月						
	H27	1月						
		2月						
		3月						
T さん 方 法: 自転車 距 離: 3 km	H26	10月	3	50cmオーバー100本/日釣るためのフライロッドを購入 30,000 円	目標達成まで あと 321 回	現在 0.070 kg 目標達成後 7.590 kg	現在 3.024 kg 目標達成後 327.273 kg	現在 0.200 本 目標達成後 23 本
		11月						
		12月						
	H27	1月						
		2月						
		3月						
S さん 方 法: 自転車 距 離: 4 km	H26	10月	2	私の××用ノートパソコン購入 100,000 円	目標達成まで あと 809 回	現在 0.062 kg 目標達成後 25.299 kg	現在 2.688 kg 目標達成後 1,090.909 kg	現在 0.1000 本 目標達成後 77 本
		11月						
		12月						
	H27	1月						
		2月						
		3月						
A さん 方 法: 自転車 距 離: 8 km	H26	10月	15	もっと早いロードバイク 150,000 円	目標達成まで あと 593 回	現在 0.935 kg 目標達成後 37.949 kg	現在 40.320 kg 目標達成後 1,636.364 kg	現在 2.8000 本 目標達成後 116 本
		11月						
		12月						
	H27	1月						
		2月						
		3月						
K さん 方 法: 自転車 距 離: 5 km	H26	10月	2	お世話になっている妻へのクリスマスプレゼント 100,000 円	目標達成まで あと 647 回	現在 0.078 kg 目標達成後 25.299 kg	現在 3.360 kg 目標達成後 1,090.909 kg	現在 0.2 本 目標達成後 77 本
		11月						
		12月						
	H27	1月						
		2月						
		3月						
室集計				4,959 円	—	1.145 kg	54.096 kg	3.600 本

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 24 日

所属課名	生涯学習課	氏名【代表者】	
【グループ名】	（　　他　　名※名簿添付）	メール等連絡先	

1 実践例の名 称	「社会教育総合センター　利用希望団体調書」の活用
2 改善のきっかけ	当センターの利用が初めての団体について、貸館条件に適合しているかどうかを判断するため。

3 内 容　**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

・当センターのホール及び講座室等の利用を希望する初めての団体に対し、聞き取り票 「社会教育総合センター利用団体調書（別紙）」の活用　（平成２６年４月１８日より）

「改善前」
当センターは社会教育施設であるため、営利を目的とした企業への貸館は行っていないが、当館の利用を始めて希望する団体について、判断が難しい案件もある。
その際、聞き取りにより都度判断（条例及び内規による）を行っていたが、その経緯を記録として残していなかった。

「改善後」
利用団体調書の活用後は、初めての利用者に対して同一内容による「聞き取り」が行われ、貸館業務における課員の統一見解及び周知が図られるようになった。
また、記録を残すことにより参考資料として活用することが出来るようになった。

4 成果・効果（見込み含む。）　**◆具体的な数値などを引用してください。**

「改善後」の内容に同じ

（活用実績）
4月～6月 ： 3件
7月～9月 ： 4件

5 特記事項　（実践例の特徴等適宜記入してください）

整理番号	2679

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

課長	係長	担当	管理係合議

提出日　　年　　月　　日

社会教育総合センター　利用希望団体調書

ふりがな
団体名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

ふりがな　　でんわ
代表者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿Tel＿＿＿＿－＿＿＿＿－＿＿＿＿

（1）団体概要　□サークル　□福祉団体　□企業　□その他（　　）

（2）利用目的　□練習・講習　□会議　□研修会　□講演会
□その他（　　）

・利用内容詳細

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（3）利用人数＿＿＿＿人　　内訳⇒（市内＿＿＿＿人 ・ 市外＿＿＿＿人）

（4）講師
□あり　講師名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　□なし

（5）講師謝礼
□あり　金　額＿＿＿＿＿＿円／時　□なし

（6）利用状況（以前に社会教育総合センター、又は行政センターを利用したことがありますか？）
□利用したことがある　場所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿日時＿＿＿＿年＿＿＿＿月頃
□利用したことはない

（7）利用希望日　＿＿＿＿年＿＿＿＿月＿＿＿＿日（＿＿）　午前・午後・夜間
利用希望部屋　□ホール　□レク室　□工芸室･炉室　□展示ホール　□リハ室
□視聴覚室　□料理実習室　□講座室　□研修室　□茶室

（8）利用形態　□定期的　□今回限り　□まだわからない

（9）審査結果　□可　□不可

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 24 日

所属課名 〔グループ名〕	総務部　納税課 （　　他　　名※名簿添付）	氏名 〔代表者〕 メール等連絡先	

1 実践例の名 称	そうだ、黄色いハガキを出そう
2 改善のきっかけ	督促状･催告書等送付しても開封しないと考えられる者に対して、催告書等の開封を促すためである。

3 内 容　**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

納税課･収納対策では、市税等の滞納者に対して催告書の封筒の色を変更したり、納付を促す文書にアクセントを加えるなど、他の郵便物に紛れて見逃すことがないように、督促状や催告書の表紙に赤字で「重要」とするなどしております。

しかし、滞納者には、同じような体裁の文書が届くケースがある。滞納者に電話連絡すると、督促状や催告書について「来ていない」「似たような手紙がたくさんあって分からない」と、交渉の入り口で時間が取られることが多く 「重要なお知らせ」のはがきを送付することで、送付済み文書を速やかに再認識させる。

送付は、各担当者があて名を「手書き」で行い、催告書を送付後連絡･納税相談等がない滞納者に対して定期的に送付しています。

〔送付はがき〕

重要なお知らせ

先日、当課から送付いたしました郵便物は、ご覧いただけましたでしょうか

開封されていない場合は、至急開封してください。

このまま放置されますと過日送付した文書のとおりとなりますので、ご承知ください。

※すでにご欄になっていた場合は、申し訳ありませんがご容赦下さい。

(送付担当課記載)

4 成果･効果（見込み含む。）　**◆具体的な数値などを引用してください。**

取り組みは8月頃より実施しており、毎月月末に各担当者から送付件数及び反応状況を確認している。

効果的は、数値的には未確認であるが問合せ･納税相談の機会増加が増えている傾向(9月末送付件数は１２８件、連絡･問い合わせ件数は３８件)であり、今後は、集中的に期間を設けるなど定期的に実施していく方針である。 はがきを送付することで、滞納者の注意を引き、既に到着済みの文書を再認識させるよう働き掛ける効果を見込むことが考えられる。

さらには、市税等の催告書の発送に限らず、市債権の催告をしている部署にも有効であると考えられる。

5 特記事項　（実践例の特徴等適宜記入してください）

はがき発送は、封筒より目につきやすい。

郵送料が封筒より安い。

手書きで送付しているので、機械的な送付文書より相手にインパクトが強い。

整理番号	2680

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議･決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 24 日

所属課名	議会総務課	氏名 【代表者】	
【グループ名】	（　　他　　名※名簿添付）	メール等連絡先	

1 実践例の名 称	市民課モニターを利用して議会の行事をお知らせしよう！
2 改善のきっかけ	開かれた議会を目指して市民のみなさんに議会に興味を持ってもらうため、市民課モニターを利用して定例会や本会議のインターネット中継、議会報告会開催等の周知を図りたいと考え

3 内 容　**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

市民満足度アンケート結果からもわかるように、議員による議会改革推進が評価され、満足度については若干ではあるものの、年々上昇していますが、重要度については、あまり重要性を感じていただけていない現状があります。
しかしながら、地方自治は首長と議会の二元代表制であるため、市民の代表である議会の重要性も市民に理解していただくことも必要であると考えます。
そこで、議会事務局として議会がどのような協議や活動をしているのかを実際に市民に見ていただき、より議会に関心を持っていただけるように、今年度から設置された市民課モニターを利用して、議会の諸行事やインターネット中継を行っていることを周知します。

4 成果・効果（見込み含む。）　**◆具体的な数値などを引用してください。**

定例会や議会報告会、本会議の模様をインターネット中継で見ることができるなどのお知らせが、諸証明等の発行時の待ち時間に市民の目に触れることで、議会活動に興味を持ってもらえ、市議会の本会議等の傍聴やインターネット中継へのアクセス件数の増加が見込まれると考えます。

5 特記事項　（実践例の特徴等適宜記入してください）

整理番号	2681

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 24 日

所属課名 【グループ名】	企画部交流推進課 （　　名※名簿添付）	氏名 【代表者】 メール等連絡先	

1 実践例の名 称	太田市ホームページ外国語版行政情報へのアクセス手順の簡略化
2 改善のきっかけ	外国人市民が市ホームページから母国語による行政情報にアクセスする手順の簡略化
3 内 容	**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

「改善前」

外国人市民が母国語で表記された市の行政情報にアクセスしようとする場合、まず太田市ホームページのトップページ画面の右上の「FOREIGN LANGUAGE」（英語表示）を一度クリックし、太田市国際交流協会ホームページにつなぐ。国際交流協会トップ画面に掲載されている4か国言語（ポルトガル語・スペイン語・英語・中国語）を選択し、母国語版の市行政情報にアクセスできる手順となっている。
現在市のトップ画面には、英語表示のみのご案内なので一部外国人市民にはわかりにくく、情報入手までの手順も多い。

「改善後」

太田市ホームページのトップページ画面に「FOREIGN LANGUAGE」と表示する代わりに「ポルトガル語」「スペイン語」「中国語」「英語」を母国語で表示し、ここから直接に母国語版行政情報にアクセスできるようにする。

4 成果・効果 （見込み含む。） **◆具体的な数値などを引用してください。**

5 特記事項 （実践例の特徴等適宜記入してください）

*広報課によるホームページ作成業者の「無料変更サービス」の利用範囲にあり、速やかに修正可能とのことで調整中
＊太田市ホームページ掲載の4か国語行政情報は太田市国際交流協会ホームページに連結したもの

整理番号	2682

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。

「改善活動実践例」応募申請書

応募申請日：平成 26 年 10 月 24 日

所属課名 【グループ名】	市立商業高校 （　　他　　名※名簿添付）	氏名 【代表者】 メール等連絡先	

1 実践例の名 称	「学校クリーン作戦！」学校敷地内の落ち葉を腐葉土にして配っちゃいます。
2 改善のきっかけ	学校敷地内で落ち葉が大量発生する。毎日の清掃の時間や部活動の合間で、生徒が集めてはゴミ袋に入れ、ゴミ袋に入れては捨ててを繰り返している。

3 内 容　**◆「いつ、だれが、なにを、どうしたのか（するのか）」又は「改善前」「改善後」を対比させるなどできるだけ具体的に記載してください。**

学校には数多くの樹木があります。そのほとんどが落葉樹であり、秋から冬にかけて大量の落ち葉が発生し、ゴミとして処理をされていました。
そこで、本校では毎日の清掃の時間や部活動の合間に大量に発生する落ち葉を集めて、敷地内に設置してある落ち葉専用置場へ収集・管理し腐葉土にして年1回、11月に行われる商業高校最大のイベントである「太商百貨市」において来場者に無料配布するものです。

～事務局付記～
取り組み自体は前年度に応募したものと同一だが、『成果・効果』に一歩前進があるとのこと。
（4 成果・効果欄及び5 特記事項欄の太字部分）

4 成果・効果 （見込み含む。） **◆具体的な数値などを引用してください。**

授業や学校生活等で学習することにより、生徒も日頃より環境ISOについて念頭に置くようになり、清掃等に積極的に取り組むようになった。そして、何をすれば良いかを自分で考えるようになり、生徒の環境ISOのスキルが向上した。

そして、腐葉土の作業をすることにより、ゴミ袋の消費が抑えられて、ゴミの減量化と二酸化炭素削減になった。学校で作業を行うことにより、生徒の資源の再利用への意識改革にもつながった。
また、太商百貨市で腐葉土を無料配布することにより、地域住民と生徒の交流も広がり**環境対策等ISOに関する取り組み**や社会貢献の**実践活動となった**。

5 特記事項 （実践例の特徴等適宜記入してください）

・太商百貨市での無料配布は大変好評で、口コミ等で楽しみに来場する地域住民が多数いる。
・校内花壇等の肥料として活用している。
・生徒のISOに対しての考え方が変わった。

整理番号	2683

●審査の参考となる資料等がある場合は、別途提出をお願いします。（A4サイズで2枚程度まで）
●一次審査（書類審査）及び二次審査（ヒアリング実施）により優秀実践例を協議・決定します。
●平成27年2月中に表彰式及び発表会を開催する予定です。